Mengenal

LibreOffice Calc

Pengantar Migrasi dari Microsoft Excel ke LibreOffice Calc

Hasil Kolaborasi Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia
Lisensi CC BY-SA 3.0
Hak Cipta © 2018 Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia

Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia

Dari

Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia

untuk Dunia

Mengenal

LibreOffice Calc

Pengantar Migrasi dari Microsoft Excel

ke LibreOffice Calc

Hasil Kolaborasi

Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia

Lisensi CC BY-SA 3.0

Hak Cipta © 2018

Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia

PRAKATA

Bismillahirrahmaanirrahim.

Buku "**Mengenal LibreOffice Calc – Pengantar Migrasi dari Microsoft Excel ke LibreOffice Calc**" ini adalah buku panduan berbahasa Indonesia untuk mengoperasikan aplikasi pengolah angka LibreOffice Calc. Buku ini adalah karya gotong royong warga Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia (BLOI) untuk seluruh masyarakat Indonesia. Buku ini adalah penerus buku BLOI sebelumnya yaitu "Mengenal LibreOffice Writer". Buku ini ditujukan kepada semua pengguna komputer dengan sistem operasi GNU/Linux, Windows, dan MacOS, sebagai pegangan bermigrasi dari Microsoft Excel. Karena masyarakat membutuhkan buku panduan berbahasa Indonesia untuk LibreOffice, tetapi buku seperti itu tidak ditemukan di toko-toko buku, maka kami tulis buku ini untuk memenuhi kebutuhan masyarakat tersebut.

Riwayat

- Koordinator dari proyek pembuatan buku ini adalah Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>;
- Buku kolaborasi ini ditulis oleh 9 orang kontributor dan disunting oleh 10 orang editor;
- Jumlah bab yang ada pada buku ini adalah 11 bab;
- Buku ini dilisensikan dengan CC BY-SA 3.0.

Tujuan

Tujuan pembuatan buku ini adalah untuk para pemula yang belum mengenal atau pengguna yang ingin mempelajari aplikasi perkantoran (*office suite*) di GNU/Linux lebih lanjut. Selain itu, pembuatan buku ini juga bertujuan untuk mengurangi ketergantungan terhadap *proprietary software* yang berujung pada sifat anti sosial di kalangan masyarakat.

Metode

Buku ini dikerjakan dengan asas gotong royong dan para kontributor berasal dari seluruh wilayah Indonesia dengan zona waktu yang berbeda-beda. Hal inilah yang menjadikan inspirasi dan motivasi dalam pembuatan proyek buku ini.

Deadline/Rilis

Deadline/rilis buku ini adalah 09 Maret 2018.

Harapan

Harapan kami, dengan adanya buku ini, pembaca di pelosok Indonesia bisa mencetak dan mengajarkan LibreOffice dengan murah dan mudah. Kami harap buku ini menginspirasi komunitas-komunitas lain supaya membuat proyek buku kolaborasi yang sama untuk bidang masing-masing.

Segenap penulis dan editor mengharapkan buku ini benar-benar menolong seluruh masyarakat dan pemerintahan Indonesia untuk bermigrasi ke LibreOffice sehingga menjadi buku pegangan bagi sekolah-sekolah,

universitas, sarana publik, instansi pemerintahan, perusahaan, dan tentunya pengguna rumahan.

Penutup

Akhirnya, kami berterima kasih kepada seluruh pihak yang telah menyumbangkan jerih payahnya untuk buku ini dan segala pihak yang membantu berhasilnya gotong royong buku ini yang tidak bisa disebut namanya satu per satu.

Penulisan buku ini adalah proyek Komunitas BLOI. Tidak semua bab yang dikirim oleh para kontributor dimuat di buku ini karena editor harus melakukan penghapusan bab-bab agar buku ini ringkas. Maka kami memohon maaf dan berterima kasih kepada semua penulis yang karyanya tidak dimuat, yaitu: Nur Kholis (‘Fungsi Terbilang’), Faiq Aminuddin (‘Paste Special’), dan Azis Rahmat (‘URL Generator’).

Buku ini ditulis dengan semaksimal kemampuan para penulis dan editornya. Namun demikian, buku ini tidak lepas dari kekurangan. Segenap penulis dan editor memohon maaf kepada pembaca atas kekurangan apa pun yang ada di buku ini. Kami menerima saran, kritik, koreksi, tambahan referensi, dan ucapan salam dari pembaca. Pembaca dapat menghubungi kami melalui alamat-alamat email penulis pada buku ini. **Pembaca, selamat membaca dan belajar LibreOffice Calc!**.

> *Dengan rasa persaudaraan, kami mengundang segenap pembaca untuk bergabung dengan Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia (BLOI) yang ada di jaringan Telegram melalui tautan s.id/BLOI.*

Tertanda,

Ade Malsasa Akbar
(Koordinator Proyek)

TIM PENULIS BUKU

Buku ini adalah karya gotong royong. Artinya, buku ini tidak disusun oleh satu orang penulis saja, melainkan banyak penulis dan banyak editor secara *online*. Buku ini memuat 10 bab dari 8 penulis dengan 7 editor. Semua penulis dan editor adalah warga Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia. Bagian ini menyebutkan nama-nama penulis dan bab yang ditulisnya serta nama-nama editor dan tugasnya.

Kontributor Bab

1. A. Rizal Prasetya <setenforce.id@gmail.com>
2. Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>
3. Agung P. <agungpermadi99@gmail.com>
4. Astrid Dini <astriddini7@gmail.com>
5. Kafabih Rahmat <kafalterbang@gmail.com>
6. M. Irwan Andriawan <andriawan2014@gmail.com>
7. Rahmad Nur K.R. <rahmadnur.kholifatur@gmail.com>
8. Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com>
9. Thoriq Kemal <thoriqcemal@gmail.com>

Kontributor Cover

1. Ade Malsasa Akbar
2. Taufik Hidayat

Editor Buku

1. Ade Malsasa Akbar

2. Agung Permadi
3. Ayid Sudirman
4. Dhio Fathi R.
5. Harry Suryapambagya
6. Muhammad Irwan Andriawan
7. Rifqi
8. Taufik Hidayat
9. Zevin

Editor Tata Bahasa

1. Harry Suryapambagya
2. Taufik Hidayat

HAK CIPTA PENULIS ASLI

Bagian ini berisi daftar hak cipta para penulis asli seluruh bahasan yang ada pada buku ini. Jika Anda memiliki saran, silakan sampaikan melalui alamat email yang tertera.

BAB 1 MENGENAL LIBREOFFICE CALC

Ade Malsasa Akbar <teknoloid@gmail.com>

BAB 2 TAMPILAN LIBREOFFICE CALC

Agung Permadi <agungpermadi99@gmail.com>

BAB 3 MEMBUAT DOKUMEN CALC

Astrid Dini <astriddini7@gmail.com>

BAB 4 MENYIMPAN DOKUMEN CALC

Thoriq Kemal <thoriqcemal@gmail.com>

BAB 5 MENCETAK DOKUMEN CALC

Taufik Hidayat <yumtaufik1997@gmail.com>

BAB 6 SHORTCUT KEYS DI LIBREOFFICE CALC

Muh. Irwan Andriawan <andriawan2014@gmail.com>

BAB 7 CELL, ROW, DAN COLUMN

M. Irwan Andriawan <andriawan2014@gmail.com>

BAB 8 FORMULA-FORMULA DASAR PADA CALC

Rahmad Nur K.R. <rahmadnur.kholifatur@gmail.com>

BAB 9 FUNGSI LOGIKA PADA CALC

Kafabih Rahmat <kafalterbang@gmail.com>

BAB 10 MEMBUAT GRAFIK DI CALC

A. Rizal Prasetya <setenforce.id@gmail.com>

BAB 11 PENUNJUKAN SEL RELATIF & ABSOLUT

M. Irwan Andriawan <andriawan2014@gmail.com>

PANDUAN
PENYUSUNAN BUKU

Buku ini ditulis secara kolaborasi oleh seluruh masyarakat Indonesia. Dalam penyusunannya, para calon penulis membutuhkan panduan untuk memudahkan penyusunan buku. Bagian ini ditulis untuk seluruh calon kontributor (penulis) buku ini.

Deadline/Rilis	09 Maret 2018
Fokus	LibreOffice Calc
Tebal	110 halaman (xx + 90)
Fonta	Liberation Serif
Ukuran Fonta	10 pt
Spasi	1,5
Alignment	Justified
Format	Dokumen ini harus ditulis dalam format .odt (LibreOffice, OpenOffice, Calligra Office)
Versi LibreOffice Writer / OpenOffice Writer	LibreOffice Writer: 5.1 s/d 5.4 OpenOffice Writer: 4.x
Porsi	Satu kontibutor minimal 1 bahasan

Hubungi koordinator proyek buku ini, Ade Malsasa Akbar, lewat email teknoloid@gmail.com jika Anda memerlukan bantuan.

TENTANG LISENSI BUKU

Lisensi buku ini adalah **Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0** (CC BY-SA 3.0). Teks asli lisensi CC BY-SA 3.0 berada di alamat https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/. Lisensi ini adalah lisensi bebas merdeka bertipe *copyleft* yang digunakan secara mendunia misalnya oleh setiap halaman *Wikipedia*, majalah *Full Circle Magazine*, Majalah *Rootmagz*, dan karya-karya cipta lain di zaman ini. Halaman ini berfungsi menjelaskan apa saja yang boleh setiap orang lakukan terhadap buku ini sebagai konsekuensi digunakannya lisensi CC BY-SA 3.0.

Dengan dilisensikannya buku ini di bawah lisensi CC BY-SA 3.0, maka:

1) Anda bebas untuk:

- **Share**: menyalin dan mendistribusikan karya dalam medium atau format apa saja.
- **Adapt**: mencampur, mengubah, memodifikasi, membangun karya lain berdasarkan karya ini untuk tujuan apa pun, termasuk tujuan komersial.

Pihak pemberi lisensi tidak bisa menghilangkan kebebasan-kebebasan tersebut selama Anda mengukuti aturan-aturan lisensi.

2) Di bawah aturan-aturan lisensi ini:

- **Attribution**: Anda harus memberikan kredit yang sesuai, menyediakan pranala kepada teks lisensinya, dan memberitahukan jika perubahan telah dilakukan. Anda boleh melakukannya dengan cara apapun yang bisa dimengerti, tetapi tidak dalam cara yang memperlihatkan seakan-akan pihak pemberi lisensi mengesahkan Anda atau pemakaian Anda.
- **ShareAlike**: Jika Anda mencampur, mengubah, memodifkasi, membangun karya lain berdasarkan karya ini, Anda harus mendistribusikan karya Anda tersebut di bawah lisensi yang sama dengan lisensi aslinya.
- **No additional restrictions:** Anda tidak boleh menambahkan aturan-aturan hukum atau batasan-batasan teknologis yang secara hukum membatasi orang lain dari melakukan apa pun yang lisensi ini izinkan.

3) Catatan:

- Anda tidak perlu mematuhi terhadap lisensi untuk elemen-elemen dari material dalam domain publik (*public domain*) atau ketika pemakaian Anda diizinkan oleh suatu pengecualian atau pembatasan yang bisa diterapkan.
- Tidak ada garansi diberikan. Lisensi ini bisa saja tidak memberikan Anda semua izin yang dibutuhkan untuk maksud penggunaan Anda. Sebagai contoh, hak-hak lain seperti publisitas, privasi, atau hak-hak moral bisa saja membatasi bagaimana Anda menggunakan suatu material.

4) Contoh pemakaian yang diizinkan berdasarkan lisensi CC BY-SA 3.0:

- **Anda boleh** mendistribusikan secara berbayar atau menjual kembali atau mengkomersialkan buku ini selama lisensi buku ini tetap CC BY-SA 3.0.
- **Anda boleh** menyalin secara digital atau memfotokopi secara fisik buku ini selama lisensi buku ini tetap CC BY SA 3.0.
- **Anda boleh** memodifikasi buku ini atau menggabung isi dari buku ini ke buku lain atau mendistribusikan hasil modifikasi dari buku ini selama Anda mencantumkan dengan jelas bagian mana yang diubah oleh siapa, dan mencantumkan kredit kepada para penulis asli buku ini (atau penulis dari bagian yang Anda ubah), dan lisensi dari hasil modifikasi itu harus sama dengan lisensi buku ini yaitu CC BY SA 3.0.

5) Contoh pemakaian yang tidak diizinkan berdasarkan lisensi CC BY-SA 3.0:

- **Anda tidak boleh** memodifikasi buku ini dengan menghilangkan nama-nama penulis asli, menghilangkan kredit kepada penulis-penulis asli, menghilangkan lisensi asli CC BY-SA 3.0, atau membuat kesan seakan-akan lisensi buku ini bukan CC BY-SA.
- **Anda tidak boleh** mendistribusikan, mengedarkan, menyalinkan untuk pihak lain, apakah itu gratis atau komersial, hasil modifikasi dari buku ini yang dihilangkan kredit kepada penulis-penulis aslinya dan/atau dihilangkan lisensinya.

DAFTAR ISI

PRAKATA.....vi
TIM PENULIS BUKU.....x
Kontributor Bab.....x
Kontributor Cover.....x
Editor Buku.....x
Editor Tata Bahasa.....xi
HAK CIPTA PENULIS ASLI.....xii
PANDUAN PENYUSUNAN BUKU.....xiv
TENTANG LISENSI BUKU.....xv
DAFTAR ISI.....xviii
BAHASAN 1 MENGENAL LIBREOFFICE CALC.....1
Selayang Pandang.....1
Sejarah LibreOffice.....2
Fitur LibreOffice.....3
Mengenal Calc.....4
Mengapa Memakai LibreOffice?.....5
BAHASAN 2 TAMPILAN LIBREOFFICE CALC.....7
Title Bar.....8
Menu Bar.....9
Standard Toolbar.....10
Formatting Toolbar.....10
Formula Bar.....11
Sidebar.....12
Spreadsheet Layout.....14
Sheet Tabs.....15
Status Bar.....15
BAHASAN 3 MEMBUAT DOKUMEN CALC.....17
Menggabungkan Cell.....18
Membuat Urutan Angka.....18
Membuat Garis Tepi.....19
Mengatur Worksheet.....20

BAHASAN 4 MENYIMPAN DOKUMEN CALC.....25
Menyimpan Dokumen Calc Melalui Menu Bar.....26
Menyimpan Dokumen Calc Melalui Toolbar.....27
Menyimpan Dokumen Calc Menggunakan Tombol Kombinasi Keyboard.....28
Menyimpan Dokumen Calc Sebagai PDF.....29
Pengaturan Penyimpanan.....30
BAHASAN 5 MENCETAK DOKUMEN CALC.....33
Print Range Area.....33
Membuat Tabel.....34
Menghapus Garis Pembatas.....35
Membuat Garis Pembatas.....39
Mencetak Dokumen Calc.....40
Print Preview Dokumen Calc.....41
Print Dokumen Calc.....43
BAHASAN 6 SHORTCUT KEYS DI LIBREOFFICE CALC.....47
Petunjuk Pintasan.....47
Cara Menggunakan Tombol Pintasan.....49
Daftar Tombol Pintas yang Sering Dipakai.....50
BAHASAN 7 MENGENAL CELL, ROW, DAN COLUMN 52
Cell.....52
Row.....53
Column.....53
Mengoperasikan Cell, Row, dan Column.....54
Seleksi.....54
Menulis Data/Rumus.....54
Menduplikasi Data/Rumus.....54
Copy-Paste.....54
Menghapus Data/Rumus.....55
Memperbesar Ukuran.....55
BAHASAN 8 FORMULA-FORMULA DASAR PADA CALC.....56
Formula SUM.....56

Formula AVERAGE.....57
Formula MIN.....58
Formula MAX.....58
Formula SUMIF.....59
BAHASAN 9 FUNGSI LOGIKA PADA CALC.....62
Contoh Kasus.....62
Mengolah Data.....63
BAHASAN 10 MEMBUAT GRAFIK DI CALC.....67
Menyeleksi Data.....68
Mengatur Grafik.....69
Mengedit Grafik.....72
Ubah Object Properties.....72
Chart Edit Mode.....72
Mengekspor Grafik.....77
Latihan.....77
BAHASAN 11 PENUNJUKAN SEL RELATIF DAN ABSOLUT PADA CALC.....81
Pengertian.....81
Penunjukan Relatif.....82
Penunjukan Absolut.....83
Aturan Penulisan Penunjukan Absolut.....85
KARYA-KARYA DARI KOMUNITAS BELAJAR LIBREOFFICE INDONESIA.....87

BAHASAN 1
MENGENAL LIBREOFFICE CALC

Selayang Pandang

LibreOffice adalah perangkat lunak perkantoran (*Office Suite*) *free software* yang dikembangkan dari OpenOffice.org oleh organisasi The Document Foundation dan tersedia untuk platform GNU/Linux, Windows, dan Mac.

Dengan LibreOffice, Anda bisa menghasilkan dokumen berformat OpenDocument (ODT/ODS/ODP) maupun Microsoft (DOCX/XLSX/PPTX), mencetaknya dengan *printer*, hingga membuat PDF. LibreOffice bisa diunduh gratis melalui tautan https://www.libreoffice.org.

Gambar 1: Logo LibreOffice Calc

LibreOffice sebagai software kesatuan memiliki 6 modul utama yang setara dengan Microsoft Office, yaitu *Writer* (setara Word), *Calc* (setara Excel), *Impress* (setara PowerPoint), *Base* (setara Access), *Math* (setara Equation Editor), dan *Draw* (setara Visio). LibreOffice

dikembangkan dan didanai oleh organisasi The Document Foundation yang berbasis di Jerman.

Sejarah LibreOffice

LibreOffice mulai dikembangkan tahun 2010 dari kode sumber *free software* bernama OpenOffice.org. Hal ini terjadi disebabkan perusahaan Oracle (sebuah perusahaan *proprietary software* populer) mengakuisisi perusahaan Sun Microsystem yang mengelola OpenOffice.org pada awal tahun 2010.

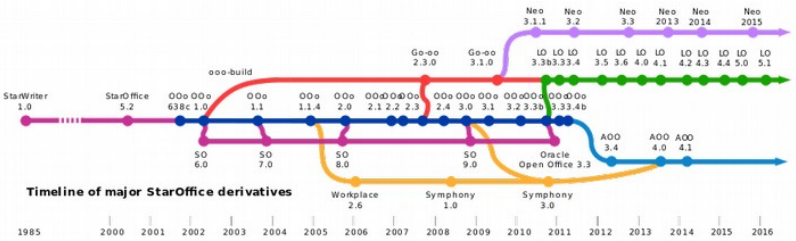
Developer asli OpenOffice.org khawatir Oracle akan mengubah *free software* tersebut menjadi *proprietary software*, maka sebagian dari mereka keluar dari proyek Oracle dan membuat turunan dari OpenOffice.org yang dinamakan LibreOffice. *Developer* asli OpenOffice.org yang keluar ini kemudian membentuk organisasi yang bernama **The Document Foundation** yang saat ini memimpin proyek pengembangan *software* LibreOffice.

Table 1: Garis Waktu LibreOffice

Tahun	Kejadian
1985	StarWriter 1.0 muncul dari Marco Borries (pendiri perusahaan StarDivision).
1985 ke atas	StarWriter berubah nama menjadi StarOffice.
1999	Sun Microsystem mengakuisisi perusahaan StarDivision.
2000	Sun mengumumkan *software* StarOffice 5.2 sebagai *free software* (LGPL). Situs http://openoffice.org pertama

	muncul.
2001	Angka 1 juta unduhan OpenOffice.org tercapai.
2002	OpenOffice.org 1.0 dirilis.
2010	Oracle mengakuisisi Sun Microsystem.
2010	Pembentukan organisasi The Document Foundation diumumkan.
2011	The Document Foundation meluncurkan versi awal LibreOffice. Pada jangka waktu Januari – Oktober LibreOffice sudah mendapat 7,5 juta unduhan.

Berikut ini adalah gambar tentang sejarah LibreOffice.



Gambar 2: Sejarah LibreOffice

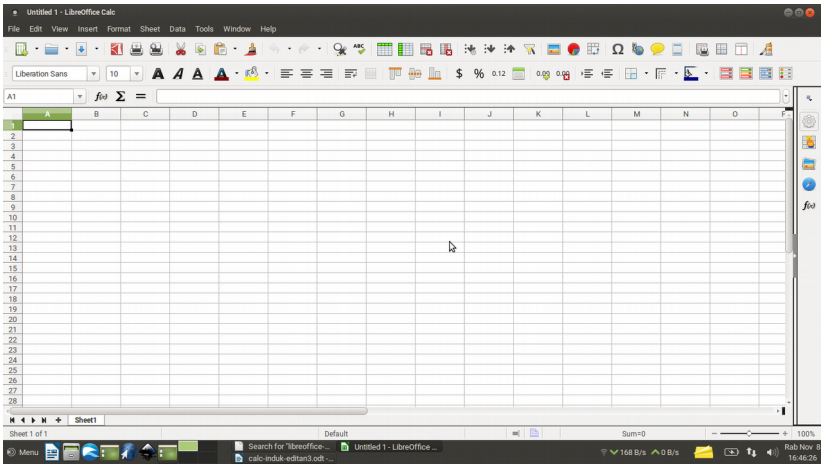
Fitur LibreOffice

- Menyimpan dan membuka dokumen dengan format ODF (Open Document Format) secara sempurna.
- Mengekspor dokumen ODF menjadi flat XML.
- Mengimpor dokumen Microsoft Visio dan Microsoft Publisher.

- Membuka, menyunting, dan menyimpan format dokumen Microsoft OOXML (.docx, .xlsx, .pptx). Format dokumen ini terkenal mulai dari Microsoft Office 2007 hingga 2016.
- Membuka, menyunting, dan menyimpan format dokumen *binary-proprietary* dari Microsoft (.doc, .xls, .ppt). Format dokumen ini terkenal di versi-versi lawas program Microsoft Office, misalnya versi XP dan 2003, lebih tepatnya sebelum versi 2007.
- Menyimpan dokumen dalam format PDF.
- Menambahkan komentar dan anotasi di dokumen.
- Aplikasi *remote control* untuk presentasi.
- Berkolaborasi melalui *CMIS Protocol*. Fitur terbaru yang memungkinkan pengguna berkolaborasi dengan pengguna lain dalam mengerjakan suatu dokumen secara *online*.

Mengenal Calc

Calc adalah spreadsheed editor-nya (pengolah angka & tabel) LibreOffice. Tugas Calc menggantikan Excel di Microsoft Office. Dengan Calc Anda membuat tabel-tabel, *chart*, perhitungan-perhitungan, formula dan rumus-rumus seperti pemakaian *spreadsheet editor* pada umumnya.



Gambar 3: Tampilan Calc Versi 5.1

Berikut ini sejumlah pranala lebih lanjut untuk mengenal LibreOffice dan terutama Calc sebagai *spreadsheet*-nya.

- http://libreoffice.org – Situs resmi LibreOffice;
- http://www.libreoffice.org/discover/calc – Halaman tentang Calc;
- http://documentfoundation.org – Situs The Document Foundation, organisasi pengembang LibreOffice;
- http://documentliberation.org – Situs Document Liberation Project, organisasi pengembang program & pustaka terkait format-format dokumen;

Mengapa Memakai LibreOffice?

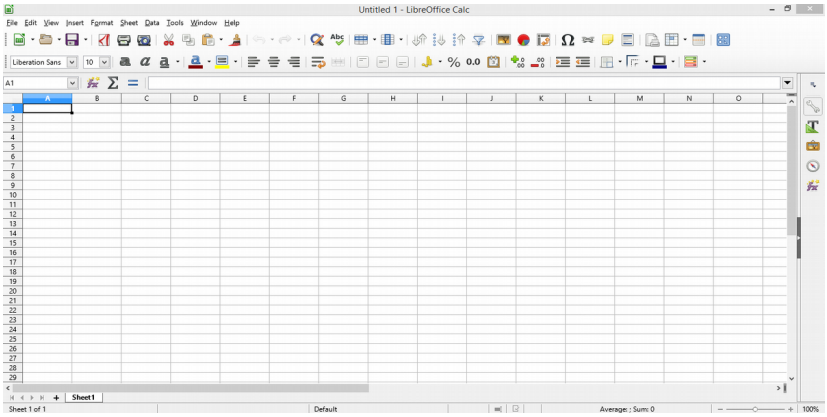
LibreOffice adalah perangkat lunak bebas/merdeka (Inggris: *free software*) yaitu perangkat lunak yang memberikan berbagai hak bagi

penggunanya. Lisensi LibreOffice adalah Mozilla Public License v2.0 (MPL v2.0), sebuah lisensi merdeka. Pengguna LibreOffice memegang hak dalam bentuk kode sumbernya maupun kode binernya untuk mempergunakan, mempelajari, mengubah dan mendistribusikan perangkat lunak, baik gratis maupun berbayar. Setiap pengguna perangkat lunak berhak atas hak-hak ini dan tugas pengembang menunaikannya. Pengembang LibreOffice telah meridhoi pengguna atas hak-hak tersebut sehingga pengguna tidak dizalimi dan tidak menzalimi.

Hal inilah yang berlawanan dengan proprietary software semacam Microsoft Office atau WPS, yang tidak memberikan hak-hak pengguna, yang membuat pengguna rugi atau tidak ridho sampai melanggar lisensi. Mengapa memakai LibreOffice? Karena LibreOffice merdeka, pengguna tidak dizalimi dan tidak menzalimi.

BAHASAN 2
TAMPILAN LIBREOFFICE CALC

Pada bahasan sebelumnya telah disinggung mengenai tampilan dan sejumlah pranala untuk mengenal LibreOffice Calc sebagai *spreadsheet*. Saat pertama kali membuka LibreOffice Calc, maka tampilan yang muncul adalah seperti gambar dibawah ini.



Gambar 4: Tampilan Libreoffice Calc pada Windows

Di dalam LibreOffice Calc, kita akan menjumpai lembar kerja berupa garis-garis horizontal dan vertikal yang membentuk persegi panjang sebagai lembar kerja utama. Garis-garis tersebut merupakan garis bantu pada saat kita menggunakan LibreOffice Calc.

Disamping itu, terdapat menu-menu dan ikon-ikon yang memiliki fungsi/kegunaan tertentu. Berikut ini fungsi/kegunaan umum dari menu-menu/ikon-ikon untuk diketahui.

Title Bar

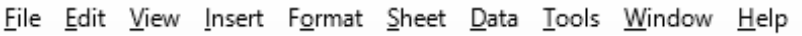
Gambar 5: *Title Bar*

Title Bar berfungsi untuk memberikan informasi dokumen yang sedang dibuka.

Table 2: Tabel Informasi *Title Bar*

No.	Gambar Ikon	Nama	Keterangan
1.		Ikon LibreOffice Calc	Menandakan bahwa dokumen yang sedang dikerjakan adalah dokumen Calc
2.		Nama Dokumen	Menandakan nama dokumen yang sedang dibuka
3.		Ikon *Minimize*	Menyembunyikan layar ke taskbar
4.		Ikon *Maximize*	Memaksimalkan lebar layar kerja pada monitor
5.		Ikon Close	Menutup dokumen/keluar dari LibreOffice Calc

Menu Bar



Gambar 6: *Menu Bar*

Menu Bar adalah “Gudang Peralatan” Calc yang berisi alat-alat/*tools* yang diperlukan dalam pengelolan data. Menu bar terdiri atas alat-alat/*tools* yang dikelompokkan menjadi 10 bagian. Diantaranya adalah sebagai berikut.

Table 3: Tabel Informasi *Menu Bar*

No.	Menu	Keterangan
1.	**File**	Berisi perintah-perintah yang berfungsi untuk mengatur badan dokumen
2.	**Edit**	Berisi perintah-perintah yang berfungsi untuk mengubah isi dokumen
3.	**View**	Berisi perintah-perintah yang berfungsi untuk memunculkan seperangkat alat/*tools* yang akan ditampilkan
4.	**Insert**	Berisi perintah-perintah yang berfungsi untuk memasukan elemen di dokumen
5.	**Format**	Berisi perintah-perintah yang berfungsi untuk memodifikasi *layout* dari dokumen
6.	**Sheet**	Berisi perintah-perintah untuk yang berfungsi untuk mengatur lembar kerja/*sheet*
7.	**Data**	Berisi perintah-perintah untuk mengatur mengolah

		data yang dikerjakan
8.	**Tools**	Berisi alat-alat/*tools* untuk pengecekan data serta pengaturan Calc
9.	**Window**	Berisi informasi tentang lembar dokumen yang sedang aktif saat ini
10.	**Help**	Berisi informasi seputar bantuan, versi LibreOffice yang digunakan, dan lisensi LibreOffice

Standard Toolbar

Gambar 7: *Standard Toolbar*

Standard Toolbar berisi pintasan (*shortcut*) dari perintah-perintah yang paling umum didalam pengolahan *spreadsheet*.

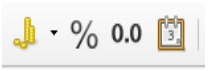
Formatting Toolbar

Gambar 8: *Formatting Toolbar*

Formatting Toolbar berisi alat-alat/*tools* untuk menerapkan pemformatan secara manual.

Table 4: Tabel Informasi *Formatting Toolbar*

No.	Gambar Ikon	Keterangan
1.		Memilih jenis dan ukuran huruf

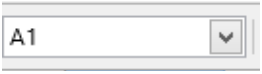
2.		Mengubah tulisan menjadi cetak tebal, miring, atau bergaris bawah
3.		Mengubah warna pada huruf dan/atau berwarna latar
4.		Membuat huruf rata kiri, tengah, atau kanan
5.		Menentukan format data ditampilkan sebagai mata uang, persentase, desimal, atau tanggal
6.		Menentukan format garis, tebal garis, dan warna garis pada tabel yang diseleksi

Formula Bar

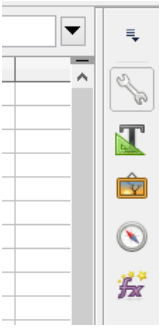
Gambar 9: *Formula Bar*

Formula Bar berisi alat-alat/*tools* untuk mengolah data dalam suatu sel formula/rumus tertentu.

Table 5: Tabel Informasi *Formula Bar*

No.	Gambar Ikon	Nama	Keterangan
1.		*Active Cell*	Melihat *cell* yang sedang aktif
2.		*Function Wizard*	Menampilkan jendela rumus-rumus/fungsi
3.		*Sum*	*Shortcut* untuk menjumlahkan data
4.		*Function*	Mengubah *cell* biasa menjadi *cell* dengan rumus/formula tertentu
5.		*Input Line*	Menampilkan isi dari *active cell*

Sidebar



Gambar 10: *Sidebar*

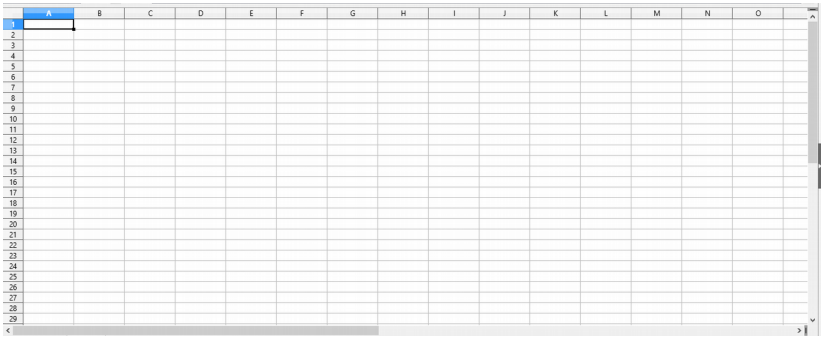
Sidebar terletak pada sisi kanan lembar kerja Calc. Secara *default*/ bawaan, *sidebar* tertaut di sisi kanan lembar kerja. Anda dapat mengaktifkan atau menonaktifkannya melalui **View > Sidebar**.

Sidebar memiliki fitur-fitur yang dapat membantu dan memudahkan pekerjaan Anda dalam bekerja dengan Calc, karena berisi pintasan atau *tools* penting yang dibutuhkan. Dengan adanya *sidebar*, Anda bisa menjadi lebih produktif dalam membuat dokumen di Calc.

Table 6: Tabel Informasi *Sidebar*

No.	Fitur-Fitur	Keterangan
1.	**Sidebar Settings**	Mengatur tampilan *sidebar* pada Calc
2.	**Properties**	Berisi pengaturan **styles**, **character**, **number format**, **alignment**, dan **cell appearance**
3.	**Styles and Formatting**	Berisi pengaturan **cell styles** dan **page styles**
4.	**Galery**	Menambahkan tema dan pengaturan tampilan lainnya di Calc
5.	**Navigator**	Berpindah atau menemukan item tertentu pada dokumen Calc
6.	**Functions**	Berisi formula-formula pengolah data dalam Calc

Spreadsheet Layout



Gambar 11: *Spreadsheet Layout*

Spreadsheet Layout adalah lembar kerja Calc yang berbentuk tabel-tabel imajiner. Anda bisa menonaktifkan garis-garis tersebut dengan memilih menu **View > Grid Lines for Sheet**. Apa pun yang Anda lakukan dalam proses pengolahan terpantau dalam lembar kerja ini.

Table 7: Tabel Informasi *Spreadsheet Layout*

No.	Fitur-Fitur	Keterangan
1.	**Column Header**	Identifikasi kolom yang aktif ditandai dengan warna biru (huruf). Calc memiliki kolom dari A sampai AMJ
2.	**Row Header**	Identifikasi kolom yang aktif ditandai dengan warna biru (angka). Calc memiliki baris dari 1 sampai 1048576
3.	**Horizonal & Vertical Scroll Bar**	Menggeser tampilan lembar kerja Calc (kanan-kiri & atas-bawah)

Sheet Tabs

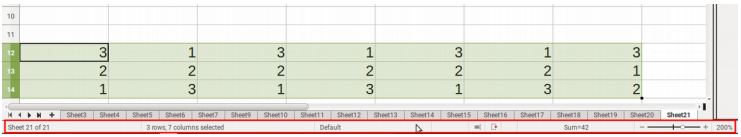
Gambar 12: *Sheet Tabs*

Sheet Tabs berfungsi untuk mengatur lembar kerja pada Calc.

Table 8: Tabel Informasi *Sheet Tabs*

No.	Gambar Ikon	Keterangan
1.		Berfungsi untuk berpindah dari lembar/ *sheet* satu ke lembar/*sheet* lainnya
2.		Berfungsi untuk menambah lembar/*sheet* pada Calc
3.		Memberikan informasi bahwa lembar/*sheet* 1 sedang aktif

Status Bar



Gambar 13: *Status Bar*

Status Bar berisi informasi-informasi dalam dokumen yang kita kerjakan terdapat akses cepat ke beberapa perintah.

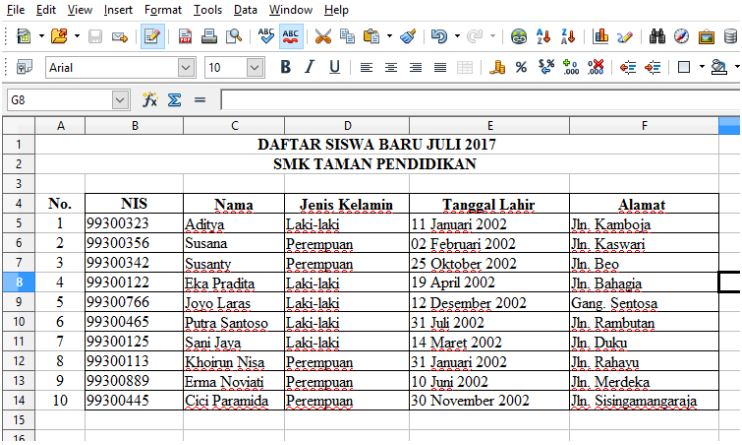
Table 9: Tabel Informasi *Status Bar*

No.	Fitur-Fitur	Keterangan
1.	**Sheet 2 of 2**	Memberi informasi bahwa kita berada di lembar ke-2 dari 2 lembar kerja yang aktif.
2.	**3 rows, 7 column selected**	Menandakan bahwa kita sedang menyeleksi 3 baris dan 7 kolom
3.	**Default**	*Style* dari editing dokumen yang dikerjakan
4.	**Selection Mode**	Memilih mode seleksi yang berbeda. Terdapat pilihan mode: **Standard Selection**, **Extending Selection**, **Adding Selection**, dan **Block Selection**
5.	**Save Icon**	Memberi informasi bahwa perubahan dokumen sudah/belum kita simpan
6.	**Average: 2; Sum: 42**	Informasi yang diseleksi. Misal: rata-rata adalah 2 dan jumlah adalah 42
7.	**Zoom Level**	Memilih tingkat pembesaran halaman kerja
8.	**200%**	Memberi informasi berapa tingkat pembesaran yang dilakukan

BAHASAN 3
MEMBUAT DOKUMEN CALC

Pada bahasan ini akan dijelaskan bagaimana cara membuat dokumen pada Calc. Dalam kesempatan ini, penulis tidak menggunakan LibreOffice Calc, tetapi menggunakan OpenOffice Calc versi 4.1.1. Namun jangan khawatir bahwa tutorial ini tetap dapat digunakan pada LibreOffice.

Pembahasan ini berisi contoh dan latihan dalam membuat lembar kerja Calc untuk dipraktikkan. Kita akan membuat dokumen seperti gambar 'Contoh Latihan Pertama' berikut.

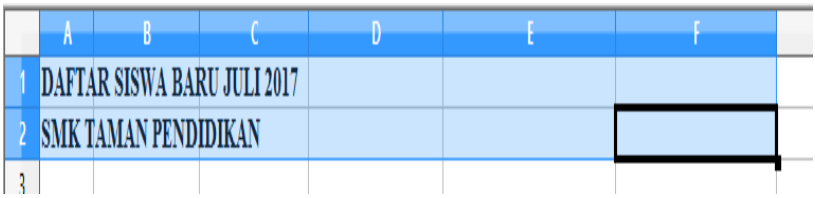


	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR SISWA BARU JULI 2017					
2	SMK TAMAN PENDIDIKAN					
3						
4	No.	NIS	Nama	Jenis Kelamin	Tanggal Lahir	Alamat
5	1	99300323	Aditya	Laki-laki	11 Januari 2002	Jln. Kamboja
6	2	99300356	Susana	Perempuan	02 Februari 2002	Jln. Kaswari
7	3	99300342	Susanty	Perempuan	25 Oktober 2002	Jln. Beo
8	4	99300122	Eka Pradita	Laki-laki	19 April 2002	Jln. Bahagia
9	5	99300766	Joyo Laras	Laki-laki	12 Desember 2002	Gang. Sentosa
10	6	99300465	Putra Santoso	Laki-laki	31 Juli 2002	Jln. Rambutan
11	7	99300125	Sani Jaya	Laki-laki	14 Maret 2002	Jln. Duku
12	8	99300113	Khoirun Nisa	Perempuan	31 Januari 2002	Jln. Rahayu
13	9	99300889	Erma Noviati	Perempuan	10 Juni 2002	Jln. Merdeka
14	10	99300445	Cici Paramida	Perempuan	30 November 2002	Jln. Sisingamangaraja
15						

Gambar 14: Tabel Latihan Membuat Dokumen Calc

Menggabungkan Cell

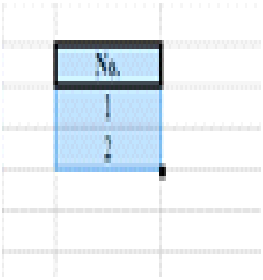
1. Pertama, buka terlebih dahulu LibreOffice Calc yang sudah terinstal.
2. Lalu, arahkan kursor ke *cell* yang ingin digabung menjadi satu. Klik dan tahan kursor sampai terseleksi *cell* yang akan digabung. Bagian yang terseleksi ini disebut dengan *range*.
3. klik-kanan mouse lalu pilih **Merge Cells**.
4. Maka hasil dari **Merge Cells** akan seperti gambar dibawah ini.



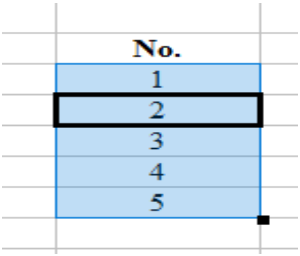
Membuat Urutan Angka

Jika ingin mengurutkan angka di Calc, Anda tidak perlu menuliskan angka satu per satu ke dalam *cell*. Cara tersebut cukup membosankan dan memakan waktu yang lama. Sebagai contoh Anda akan mengurutkan angka mulai dari angka 1 – 5.

1. Pertama, masukkan angka 1 dan 2 pada *cell*.
2. Lalu, seleksi *cell* yang telah berisi angka 1 dan 2 tadi.
3. Arahkan kursor ke kanan bawah yang ada pada *range*.
4. Akan muncul simbol plus (+).



5. Tarik ke bawah simbol plus(+) sampai angka yang diingikan.
6. Maka akan tampil hasilnya seperti dibawah ini.

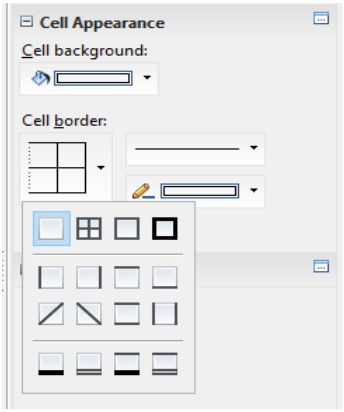


Membuat Garis Tepi

Garis tepi/*border* sangat dibutuhkan dalam dokumen Calc agar dokumen terlihat rapi dan mudah dibaca. Anda mungkin bisa membayangkan jika Anda membaca data yang begitu banyak tetapi tidak dibatasi oleh garis tepi/*border* dan tentu saja akan menyulitkan dalam membacanya.

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam membuat garis tepi/*border*.

1. Seleksi *cell* pada kolom **No.** sampai dengan **Alamat**.



2. Pada *sidebar*, pilih bagian **Properties** lalu lihat bagian **Cell Appearance**.
3. Pilih **All Border** maka tabel akan berisi garis batas sempurna (semua *cell* diberi garis).

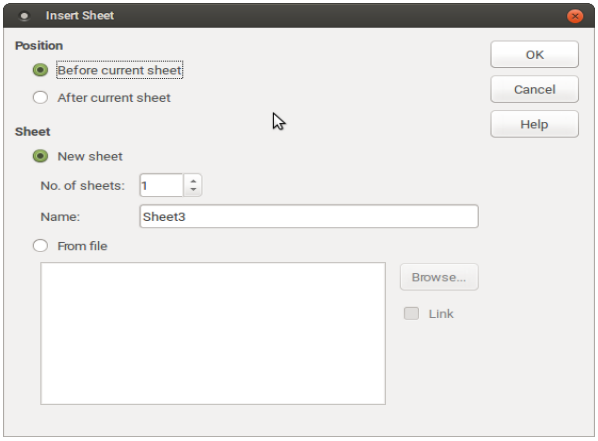
Mengatur Worksheet

Seperti *spreadsheet* lainnya, Calc juga memiliki kemampuan untuk memiliki *sheet* lebih dari satu. Terhadap *sheet* tersebut, Anda bisa melakukan 4 hal, yaitu: menambah, menghapus, memindahkan, dan memberi nama *sheet*.

Menambah Sheet

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam menambah *sheet* pada Calc.

1. Pertama, klik-kanan pada *sheet* yang akan ditambah.
2. Selanjutnya, pilih **Insert**. Maka akan tampil jendela seperti dibawah ini.



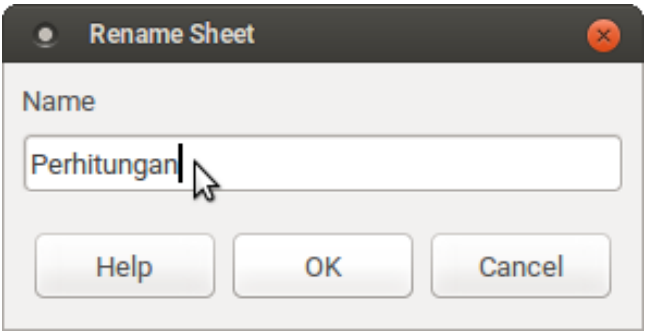
3. Pada bagian **Position**, terdapat dua opsi yang dapat dipilih, yaitu: **Before current sheet** dan **After current sheet**. *Before current sheet* ialah menambahkan *sheet* baru sebelum *sheet* yang sudah ada, sedangkan *After current sheet* ialah menambahkan *sheet* baru setelah *sheet* yang sudah ada.
4. Pada bagian **Sheet**, pilih **New Sheet** dan beri nama pada kolom **Name**. Adapun jika Anda ingin menambahkan banyak *sheet* baru sekaligus, masukkan jumlah *sheet* pada kolom **No. of sheets**.
5. Pada bagian **From file**, Anda tidak wajib mengisinya. Bagian ini diisi jika Anda ingin menambahkan *sheet* baru dengan menggunakan berkas Calc lain yang sudah ada.
6. Terakhir, klik tombol OK. Maka *sheet* baru telah ditambahkan.

Memberi Nama Worksheet

Berikut ini adalah langkah-langkah dalam menambah *worksheet*.

1. Pertama, klik-kanan pada *sheet* yang akan diganti namanya.
2. Selanjutnya, pilih **Rename Sheet**.

3. Ketikkan nama *sheet* yang diinginkan. Misalnya **Perhitungan**.



4. Terakhir, pilih tombol OK. Maka nama *sheet* telah diganti.

Menghapus Worksheet

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menghapus *worksheet*.

1. Pertama, klik-kanan pada *sheet* yang ingin dihapus.
2. Kemudian pilih **Delete Sheet**.
3. Terakhir, pilih **Yes** untuk menghapus dan **No** untuk membatalkan.

Memindahkan dan Mengatur Posisi Worksheet

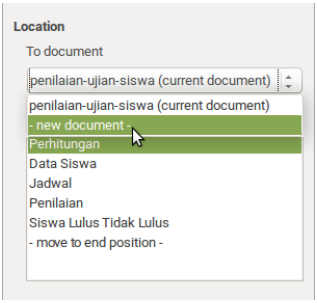
Di Calc, Anda bisa memindahkan posisi *sheet* ke kanan/kiri atau ke berkas lain dengan mudah.

Memindahkan Sheet ke Berkas Calc Baru

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk memindahkan *sheet* ke berkas Calc baru.

1. Pertama, klik-kanan pada *sheet* yang akan dipindahkan.
2. Selanjutnya pilih **Move/Copy** *sheet*. Maka akan tampil jendela **Move/Copy Sheet**.

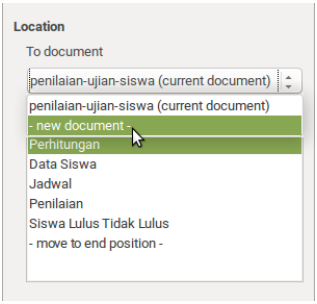
3. Pada bagian **To document**, pilih **new document**, lalu pilih tombol OK. Maka sheet akan terbuka pada berkas baru.



Mengatur Posisi Sheet Tertentu

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengatur posisi sheet tertentu.

1. Pertama, klik-kanan pada *sheet* yang akan dipindahkan.
2. Selanjutnya pilih **Move/Copy sheet**. Maka akan tampil jendela **Move/Copy Sheet**.
3. Pada bagian **To document**, Anda dilarang untuk mengubah apapun. Pada bagian **Insert before**, maka tentukan *sheet* yang hendak diletakkan sebelum *sheet* yang sudah ada. Adapun pada pilihan **move to end position**, maka *sheet* akan diletakkan pada posisi paling akhir.



4. Terakhir, klik tombol OK. Maka *sheet* akan terbuka pada berkas baru.

BAHASAN 4
MENYIMPAN DOKUMEN CALC

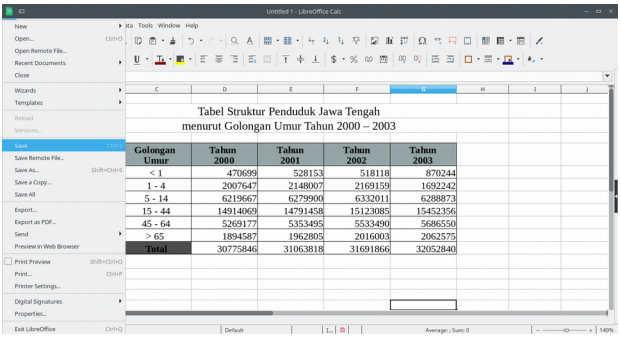
Pada bahasan sebelumnya, telah dijelaskan bagaimana cara membuat dokumen Calc, mulai dari pembuatan dokumen sampai dengan mengatur posisi pada dokumen Calc. Dokumen Calc yang telah dibuat, sangat penting untuk disimpan agar dapat digunakan kembali saat Anda membutuhkannya kembali. Pada bahasan ini akan dijelaskan bagaimana cara menyimpan dokumen Calc yang sudah dibuat. Anda dapat menyimpannya dalam format OpenDocument atau mengekspornya menjadi PDF.

Sebelum menyimpan dokumen Calc yang telah dibuat, Anda harus memahami beberapa istilah penyimpanan pada LibreOffice Calc, yaitu: **Save**, **Save As**, **Save a Copy**, dan **Export as PDF**. **Save** (Simpan) digunakan untuk menyimpan dokumen untuk pertama kalinya atau menyimpan tanpa mengubah nama berkas dan lokasi penyimpanannya. **Save As** (Simpan Sebagai) digunakan untuk menyimpan dokumen dengan mengubah nama berkas, lokasi, dan format berkas. **Save a Copy** (Simpan Salinan) digunakan untuk menyimpan salinan dokumen saat ini tanpa mengalihkan fokus Calc kepada salinan itu. Terakhir, **Export as PDF** digunakan untuk menyimpan dokumen sebagai PDF.

Menyimpan Dokumen Calc Melalui Menu Bar

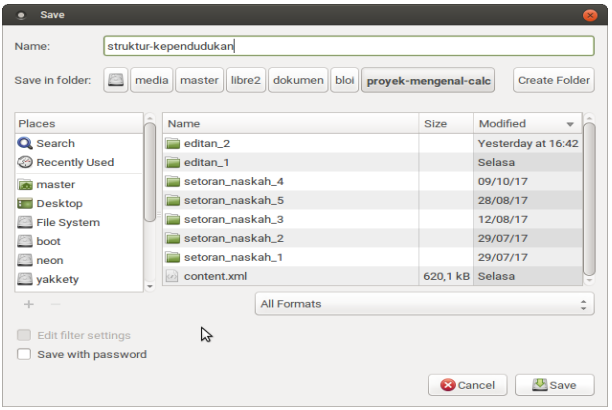
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menyimpan dokumen Calc melalui *menu bar*.

1. Pertama, klik menu **File** pada *menu bar*.



Golongan Umur	Tahun 2000	Tahun 2001	Tahun 2002	Tahun 2003
< 1	470699	528153	518118	870244
1 - 4	2007647	2148007	2169159	1692242
5 - 14	6219667	6279900	6332011	6288873
15 - 44	14914069	14791458	15123085	15452356
45 - 64	5269177	5353495	5533490	5686550
> 65	1894587	1962805	2016003	2062575
Total	30775846	31063818	31691866	32052840

2. Lalu, pilih sub menu **Save** (Simpan) atau **Save As** (Simpan Sebagai). Maka akan tampill jendela tampilan **Save** seperti dibawah ini.

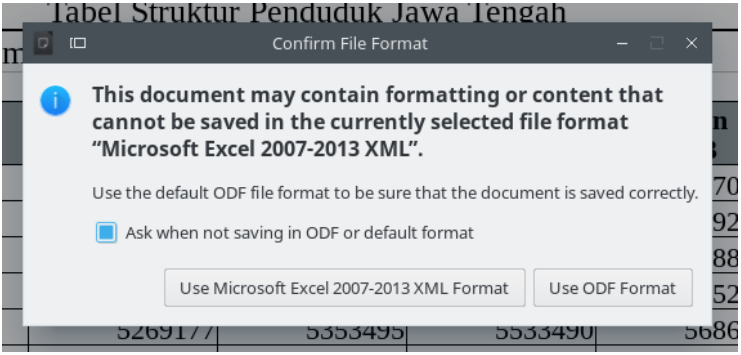


3. Pada saat jendela tampilan **Save** muncul, masukkan nama berkas, lokasi penyimpanan, dan format berkas yang diinginkan (jika dibutuhkan). Format *default*/bawaan LibreOffice Calc adalah **.ods**.

4. Setelah kolom **Name** diisi serta Lokasi dan format penyimpanan sudah ditentukan, klik tombol **Save** untuk menyimpan.

Opsional:

- Jika Anda ingin menyimpan dokumen Calc dengan format selain ODF, misalnya Microsoft 2007-2013 XML (**.xls**/**.xlsx**) atau Text CSV (**.csv**), maka setelah mengklik tombol **Save** akan muncul jendela tampilan seperti dibawah ini untuk mengonfirmasi apakah Anda akan tetap menyimpan berkas dalam format ODF atau ke bentuk lainnya selain ODF.



- Jika Anda ingin menyimpan dokumen sebagai **.xlsx**, maka dapat memilih tombol **Use Microsoft Excel 2007-2013 XML Format**. Namun jika Anda ingin tetap menyimpannya dalam format ODF, maka dapat memilih tombol **Use ODF Format**.

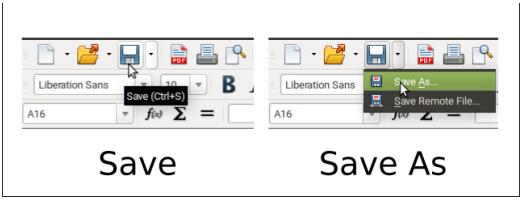
Menyimpan Dokumen Calc Melalui Toolbar

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menyimpan dokumen Calc melalui *toolbar*.

1. Pertama, pilih tombol **Save** (simbol disket) pada *toolbar*. Maka akan muncul jendela tampilan **Save**. Anda dapat menyimpannya

melalui langkah-langkah yang telah dijelaskan sebelumnya. Untuk memudahkan, perhatikan gambar dibawah ini.

2. Jika Anda ingin melakukan *Save As*, klik *drop down* (segitiga hitam) disamping kanan tombol **Save** (simbol disket). Maka akan muncul jendela tampilan **Save**. Anda dapat menyimpannya melalui langkah-langkah yang telah dijelaskan sebelumnya. Untuk memudahkan, perhatikan gambar dibawah ini.



Menyimpan Dokumen Calc Menggunakan Tombol Kombinasi Keyboard

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menyimpan dokumen Calc menggunakan tombol kombinasi *keyboard*.

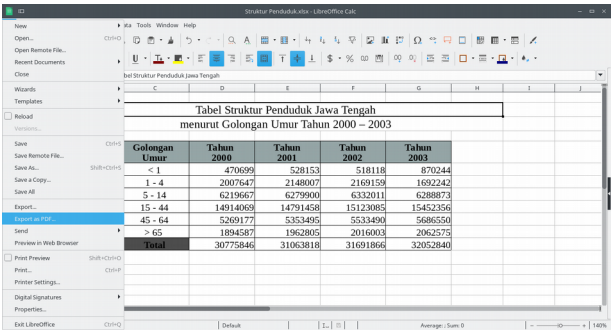
1. Pertama, tekan tombol kombinasi **Ctrl + S** pada *keyboard* secara bersamaan. Maka akan tampil jendela tampilan **Save**. Anda dapat menyimpannya melalui langkah-langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.

2. Jika Anda ingin melakukan *Save As*, Anda dapat memilih tombol kombinasi **Ctrl + Shift + S** pada *keyboard*. Maka akan tampil jendela tampilan **Save**. Anda dapat menyimpannya melalui langkah-langkah yang telah dijelaskan sebelumnya.

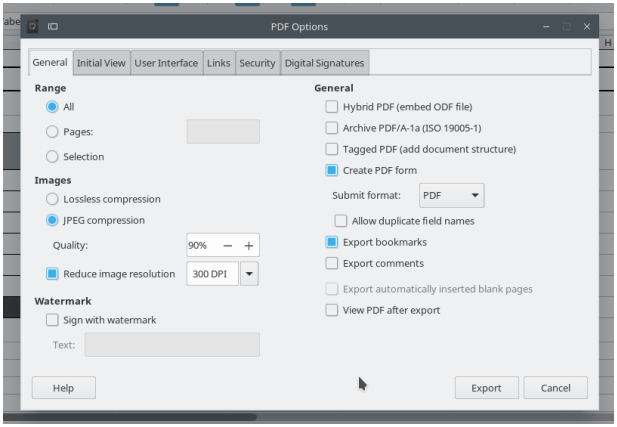
Menyimpan Dokumen Calc Sebagai PDF

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menyimpan dokumen Calc sebagai PDF.

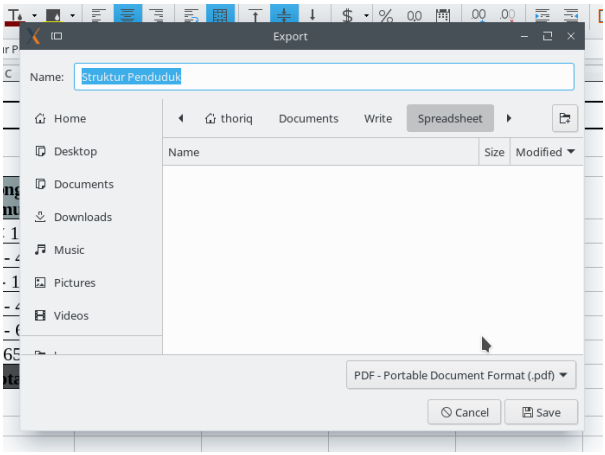
1. Pertama, pilih menu File pada *menu bar*.



2. Lalu, pilih sub menu **Export as PDF** (Ekspor sebagai PDF). Maka akan tampil jendela tampilan **PDF Options**. Klik tombol **Export** untuk mengekspor.

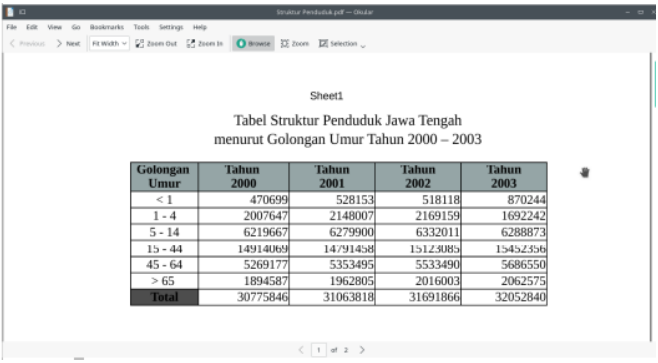


3. Selanjutnya akan tampil jendela tampilan **Export**. Isikan nama berkas dan lokasi penyimpanan berkas.



4. Terakhir, klik tombol **Save** untuk menyimpan.

Berikut ini adalah tampilan dokumen Calc hasil ekspor dari berkas **.ods**.



Sheet1

Tabel Struktur Penduduk Jawa Tengah
menurut Golongan Umur Tahun 2000 – 2003

Golongan Umur	Tahun 2000	Tahun 2001	Tahun 2002	Tahun 2003
< 1	470699	528153	518118	870244
1 - 4	2007647	2148007	2169159	1692242
5 - 14	6219667	6279900	6332011	6288873
15 - 44	14914069	14791458	15123085	15452356
45 - 64	5269177	5353495	5533490	5686550
> 65	1894587	1962805	2016003	2062575
Total	30775846	31063818	31691866	32052840

Pengaturan Penyimpanan

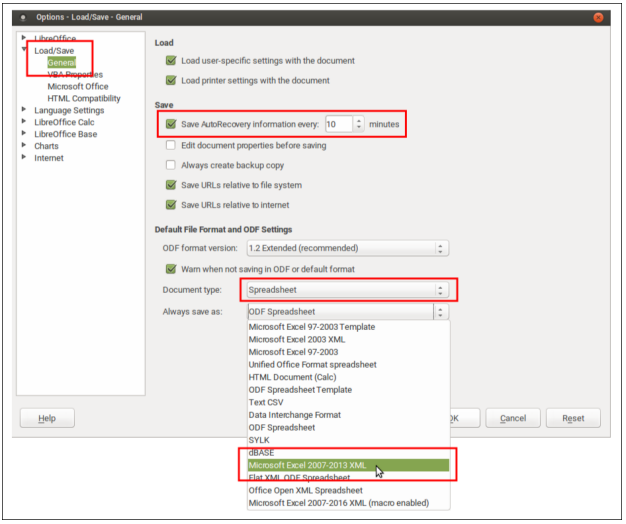
Pada Calc, Anda dapat mengatur penyimpanan dokumen Calc, salah satunya adalah menyimpan dokumen Calc menggunakan format Microsoft Office (.xlsx). Berikut ini adalah langkah-langkah untuk

mengatur penyimpanan dokumen Calc menggunakan format Microsoft Office (.xlsx).

1. Pertama, pilih menu **Tools** pada *menu bar*.

2. Selanjutnya pilih sub menu **Options**. Maka akan muncul jendela tampilan **Options**.

3. Pada sebelah kiri jendela tampilan, terdapat beberapa opsi **LibreOffice** yang dapat dipilih. Pilih dan klik *dropdown* menu **Load/Save**, lalu pilih **General**.



4. Untuk mengaktifkan penyimpanan otomatis: centang **Save AutoRecovery information every:** dan tentukan durasi waktu penyimpanan yang diinginkan, sebagai contoh adalah 10 menit. Pilihan seperti ini akan otomatis menyimpan dokumen setiap 10

menit sehingga akan menyelamatkan dokumen yang dibuat apabila Anda lupa, listrik padam, atau komputer bermasalah.

5. Untuk menentukan format dokumen bawaan: pada bagian **Always save as:**, pilih format berkas yang Anda inginkan, misalnya **Microsoft Excel 2007-2013 XML (.xlsx)**. Pilihan seperti ini akan membuat Calc selalu menyimpan sebagai dokumen Excel.

6. Terakhir, klik tombol OK untuk menyimpan konfigurasi.

BAHASAN 5
MENCETAK DOKUMEN CALC

Pada bahasan sebelumnya, Anda telah membuat dokumen Calc dan menyimpan dokumen Calc yang telah dibuat. Namun selain membuat dan menyimpan dokumen Calc, terkadang Anda ingin mencetak dokumen Calc. Pada pembahasan ini akan dijelaskan bagaimana cara mencetak dokumen yang telah dibuat atau disimpan.

Sebelum mencetak dokumen Calc, terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan agar dokumen yang akan dicetak sesuai dengan yang diinginkan.

Print Range Area

Sebelum mencetak dokumen Calc, Anda harus menentukan terlebih dahulu area yang akan dicetak. *Print Range Area* merupakan cara untuk menyeleksi daerah yang akan disimpan atau dicetak dan salah satu hal penting untuk mencetak dokumen Calc, agar dokumen yang telah dibuat tetap rapi dan tidak terpotong-potong ketika disimpan atau dicetak. Banyak pengguna masih bingung dan belum memahami bagaimana cara membuat *Print Range Area* sebelum mencetak dokumen Calc. Hal ini lazim dijumpai karena mencetak dokumen pada LibreOffice Calc sedikit berbeda dari LibreOffice Writer.

Berbeda halnya dengan LibreOffice Writer, dokumen yang telah dibuat dapat langsung dicetak tanpa harus membutuhkan teknik khusus seperti mencetak dokumen pada LibreOffice Calc. Yang perlu Anda ketahui adalah sampai dimana batas dokumen yang akan Anda cetak nanti agar dokumen yang dicetak tetap rapi dan tidak terpotong-potong.

Membuat Tabel

Sebelum mencetak dokumen Calc, buatlah tabel dibawah ini sebagai latihan.

1. Pertama, buka aplikasi LibreOffice Calc yang telah terpasang pada komputer Anda.
2. Selanjutnya, buatlah sebuah tabel data. Gambar dibawah ini adalah contoh tabel yang akan dibuat.

A	B	C	D	E	F	G
TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR						
No Urut	**Nama**	**NIS**	**Jenis Kelamin**	**Nama Ayah**	**Nama Ibu**	**Golongan Darah**
1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O

3. Terakhir, simpan terlebih dahulu dokumen yang telah Anda buat.

Catatan: *Jika Anda mengekspornya ke dalam format* ***.pdf*** atau mempratinjau (*print preview*), *maka akan muncul seperti gambar dibawah ini. Tampak kolom* ***Golongan Darah*** *tidak muncul dikarenakan ada kesalahan pengaturan pada saat menyimpannya.*

Sheet1

TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKM

No Urut	Nama	NIS	Jenis Kelamin	Nama Ayah	Nama Ibu
1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi
2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia
3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita
4	Anis	101004	P	Andri	Putri
5	Arbi	101005	P	Angga	Popon

Menghapus Garis Pembatas

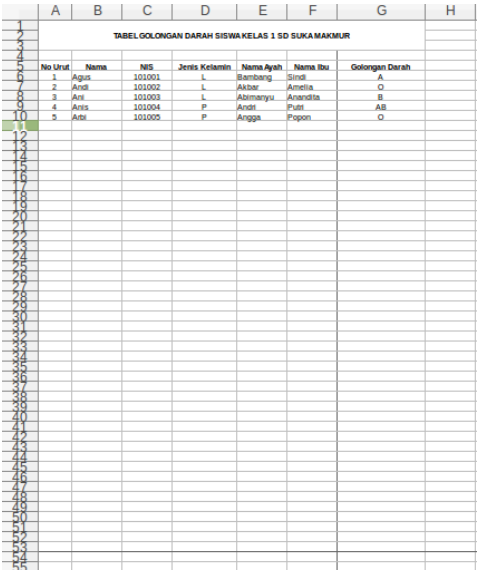
Pada gambar diatas terlihat ada kolom yang tidak muncul dikarenakan kesalahan pada saat mengatur garis pembatas. Hal ini mempengaruhi dokumen yang telah Anda simpan. Bayangkan saja jika banyak kolom yang tidak muncul, maka akan mempengaruhi dokumen yang telah dibuat. Namun, Anda tidak perlu khawatir karena hal tersebut dapat diatur dengan sedikit teknik. Setelah Anda membuat tabel seperti langkah-langkah diatas, langkah selanjutnya adalah Anda harus membuat garis pembatas agar tidak terjadi hal-hal seperti gambar diatas.

Garis pembatas adalah garis yang berwarna hitam untuk membatasi/memisahkan sampai dimana kolom akan disimpan atau dicetak. Di beberapa kasus, biasanya sering ditemukan bentuk lainnya, yaitu garis putus-putus berwarna hitam, garis ini juga dapat disebut dengan garis pembatas.

Perhatikan garis hitam vertikal diantara kolom **Nama Ibu** dan **Golongan Darah**. Pada gambar dibawah ini dapat diartikan bahwa dokumen akan disimpan/dicetak sampai pada kolom **Nama Ibu**, sedangkan kolom **Golongan Darah** akan terpisah/terpotong dari kolom sebelumnya.

Nama Ibu	Golongan Darah
Sindi	A
Amelia	O
Anandita	B
Putri	AB
Popon	O

Selanjutnya, perhatikan juga garis pembatas lainya. Pada dokumen ini, tampak ada garis pembatas berwarna hitam horizontal. Garis ini memiliki fungsi yang sama, yaitu untuk memisahkan sampai dimana kolom yang akan disimpan atau dicetak nanti. Perhatikan gambar dibawah ini.



TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR

No Urut	Nama	NIS	Jenis Kelamin	Nama Ayah	Nama Ibu	Golongan Darah
1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O

Agar dokumen yang telah dibuat dapat tersimpan/tercetak dengan rapi, maka Anda harus membuat garis pembatas secara manual terlebih dahulu. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

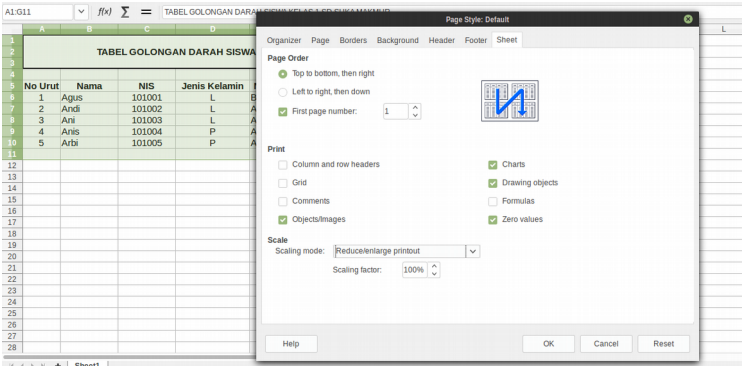
1. Pertama, buka kembali dokumen yang telah Anda buat seperti pada gambar dibawah ini.

A	B	C	D	E	F	G
TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR						
No Urut	**Nama**	**NIS**	**Jenis Kelamin**	**Nama Ayah**	**Nama Ibu**	**Golongan Darah**
1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O

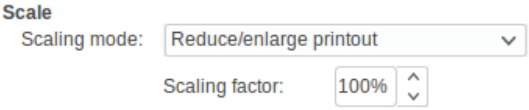
2. Selanjutnya, seleksi bagian yang ingin Anda simpan/cetak.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR						
3							
4							
5	**No Urut**	**Nama**	**NIS**	**Jenis Kelamin**	**Nama Ayah**	**Nama Ibu**	**Golongan Darah**
6	1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
7	2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
8	3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
9	4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
10	5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O
11							
12							

3. Pilih menu **Format** > **Page** > pilih tab **Sheet**.



4. Pada tab Sheet, perhatikan **Scaling Mode** pada opsi **Scale**.



5. Selanjutnya, pilih opsi **Fit print range(s) to width/height**.

6. Klik tombol OK untuk menutup jendela tampilan **Page Style Default**.
7. Selanjutnya akan muncul seperti gambar dibawah ini. Tampak garis pembatas sebelumya telah hilang. Dengan demikian, Anda telah berhasil menghilangkan garis pembatas yang telah ada sebelumnya.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR						
3							
4							
5	No Urut	Nama	NIS	Jenis Kelamin	Nama Ayah	Nama Ibu	Golongan Darah
6	1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
7	2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
8	3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
9	4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
10	5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O
11							
12							
13							

Membuat Garis Pembatas

Sebelumnya, Anda telah berhasil menghapus garis pembatas yang telah ada. Selanjutnya, Anda akan membuat garis pembatas sampai kolom tertentu. Dalam hal ini, penulis membuat garis pembatas sampai dengan kolom G. Perhatikan langkah-langkah berikut ini.

1. Pertama, seleksi bagian yang ingin Anda simpan/cetak.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR						
3							
4							
5	No Urut	Nama	NIS	Jenis Kelamin	Nama Ayah	Nama Ibu	Golongan Darah
6	1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
7	2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
8	3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
9	4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
10	5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O
11							
12							
13							

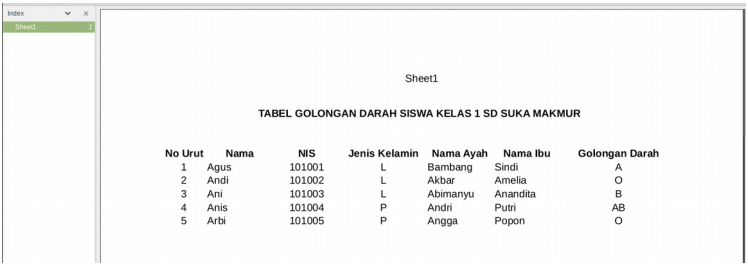
2. Selanjutnya, pilih menu **Format > Print Ranges > Add**.
3. Maka akan tampil seperti gambar dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR								
3									
4									
5	No Urut	Nama	NIS	Jenis Kelamin	Nama Ayah	Nama Ibu	Golongan Darah		
6	1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A		
7	2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O		
8	3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B		
9	4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB		
10	5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O		
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									

4. Tampak garis hitam pembatas vertikal dan horizontal berubah sesuai dengan keinginan kita dan hanya menyeleksi daerah tertentu saja. Anda juga dapat menghapus garis pembatas tersebut dengan memilih menu **Format > Print Ranges > Clear**.

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2	TABEL GOLONGAN DARAH SISWA KELAS 1 SD SUKA MAKMUR						
3							
4							
5	No Urut	Nama	NIS	Jenis Kelamin	Nama Ayah	Nama Ibu	Golongan Darah
6	1	Agus	101001	L	Bambang	Sindi	A
7	2	Andi	101002	L	Akbar	Amelia	O
8	3	Ani	101003	L	Abimanyu	Anandita	B
9	4	Anis	101004	P	Andri	Putri	AB
10	5	Arbi	101005	P	Angga	Popon	O
11							
12							
13							
14							
15							

5. Jika Anda mengekspornya dalam format **.pdf**, maka akan tampil seperti gambar dibawah ini. Semua kolom telah muncul, rapi, dan tidak terpotong-potong seperti sebelumnya. Dengan demikian, tabel/dokumen yang telah ada siap untuk dicetak.



Mencetak Dokumen Calc

Anda telah melakukan langkah-langkah melakukan *Print Range Area* sebelum mencetak dokumen. Namun sebelum Anda benar-benar akan mencetak dokumen Calc yang telah dibuat, sebaiknya Anda mempratinjau (preview) kembali untuk memastikan bahwa tidak ada kesalahan pada dokumen Calc.

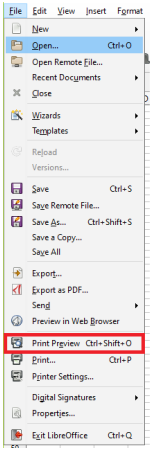
Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mencetak pratinjau (*print preview*) dokumen Calc.

Print Preview Dokumen Calc

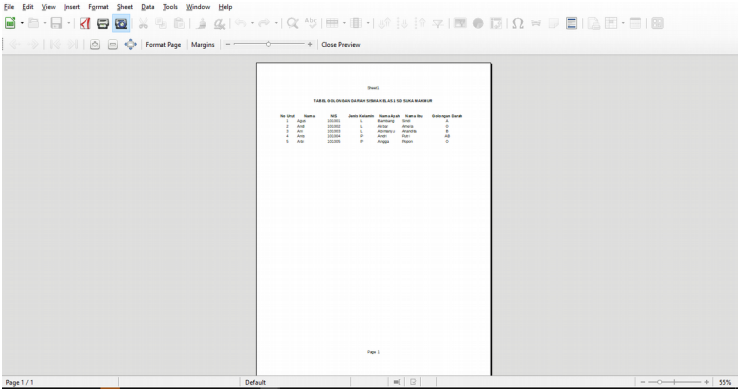
Ada 3 cara untuk melakukan *print preview* di LibreOffice Calc, yaitu: melalui *menu bar*, *toolbar* dan tombol kombinasi *keyboard*.

Cara 1: Melalui Menu Bar

1. Pertama, pilih menu **File** pada *menu bar* lalu pilih **Print Preview**.

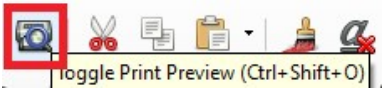


2. Maka akan tampil jendela tampilan **Print Preview** seperti dibawah ini.

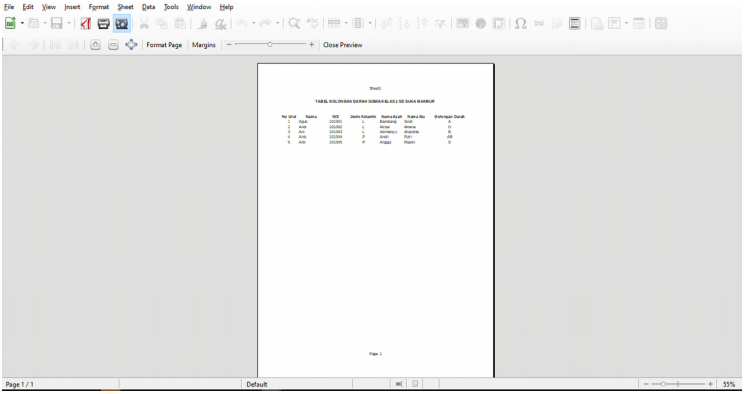


Cara 2: Melalui Toolbar

1. Pertama, klik simbol *printer*-kaca pembesar pada *toolbar*.

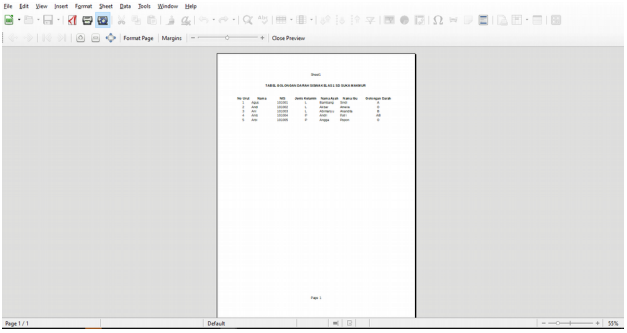


2. Maka akan tampil jendela tampilan **Print Preview** seperti dibawah ini.



Cara 3: Menggunakan Tombol Kombinasi Keyboard

Anda dapat melakukan **Print Preview** dengan memilih tombol kombinasi **Ctrl + Shift + O**. Maka akan tampil jendela tampilan **Print Preview** seperti dibawah ini.

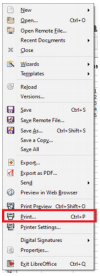


Print Dokumen Calc

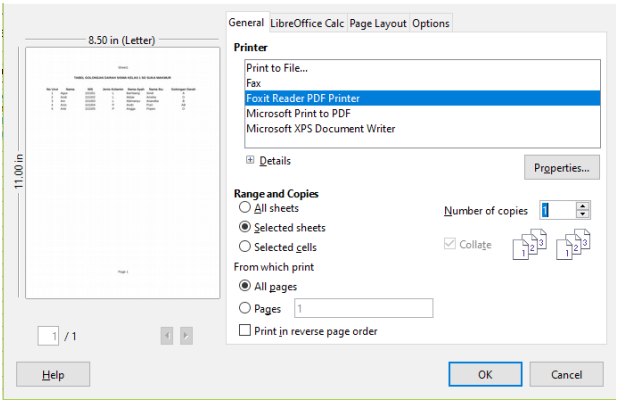
Sebagaimana pada **Print Preview**, print dokumen Calc juga memiliki 3 cara untuk melakukan print dokumen di LibreOffice Calc, yaitu: melalui *menu bar*, *toolbar* dan tombol kombinasi *keyboard*.

Cara 1: Melalui Menu Bar

1. Pertama, pilih menu **File** pada *menu bar* lalu pilih sub menu **Print**.



2. Selanjutnya akan muncul jendela tampilan seperti gambar dibawah ini.



3. Pada opsi **Printer**, Anda dapat mencetak dokumen Calc ke bentuk yang Anda inginkan. Jika sebelumnya Anda memiliki *printer*, maka nama *printer* Anda akan otomatis muncul pada opsi **Printer**. Namun jika Anda belum memiliki *printer*, maka Anda dapat mencetak dokumen Calc ke bentuk format yang lain.
4. Pada opsi **Range and Copies**, pilihlah halaman yang akan dicetak. Jika Anda ingin mencetak seluruh halaman maka pilihlah **All sheets**, jika Anda ingin mencetak halaman tertentu maka pilihlah **Selected sheets**, namun jika Anda ingin mencetak *cell-cell* tertentu maka pilihlah **Selected cells**.
5. Pada opsi **From which print**, Anda dapat memilih awal dari halaman yang akan dicetak. Jika Anda ingin mencetak seluruh halaman, maka pilihlah **All pages** namun jika Anda hanya ingin mencetak halaman tertentu saja, maka pilihlah **Pages** dan isikan nomor halaman yang akan dicetak.
6. Anda boleh mencentang ataupun tidak pada opsi **Print in reverse page order**. Opsi ini bermaksud untuk mencetak halaman yang

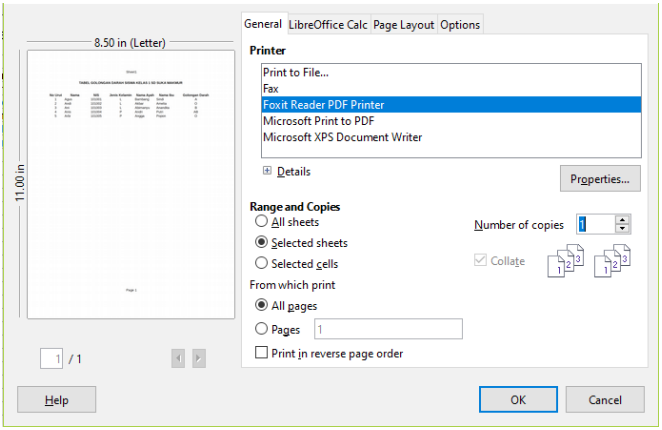
dimulai dari akhir ke awal halaman (berlawanan). Isikan juga jumlah salinan pada kolom **Number of copies**. Jika Anda memasukkan jumlah halaman lebih dari satu, maka fitur **Collate** akan aktif yang menandakan bahwa *printer* nantinya akan menyusun halaman yang dicetak menjadi duplikat atau menjadi satuan.

7. Terakhir, jika seluruh opsi sudah diatur sesuai dengan keinginan, maka selanjutnya Anda dapat memilih tombol OK untuk mencetak dokumen Calc.

Cara 2: Melalui Toolbar

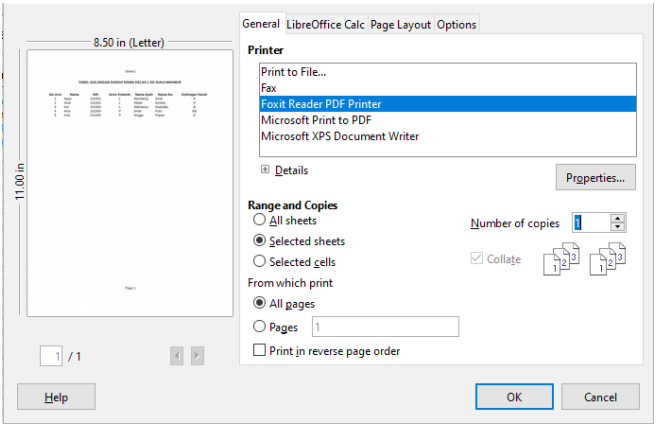
1. Pertama, klik gambar *printer* pada *toolbar*.

2. Selanjutnya akan muncul jendela tampilan seperti gambar dibawah ini. Anda dapat mencetak dokumen Calc seperti yang telah dijelaskan pada langkah-langkah sebelumnya.



Cara 3: Menggunakan Tombol Kombinasi Keyboard

1. Pertama, tekan tombol kombinasi **Ctrl + P** pada *keyboard* secara bersamaan.
2. Selanjutnya akan muncul jendela tampilan seperti gambar dibawah ini. Anda dapat mencetak dokumen Calc seperti yang telah dijelaskan pada langkah-langkah sebelumnya.



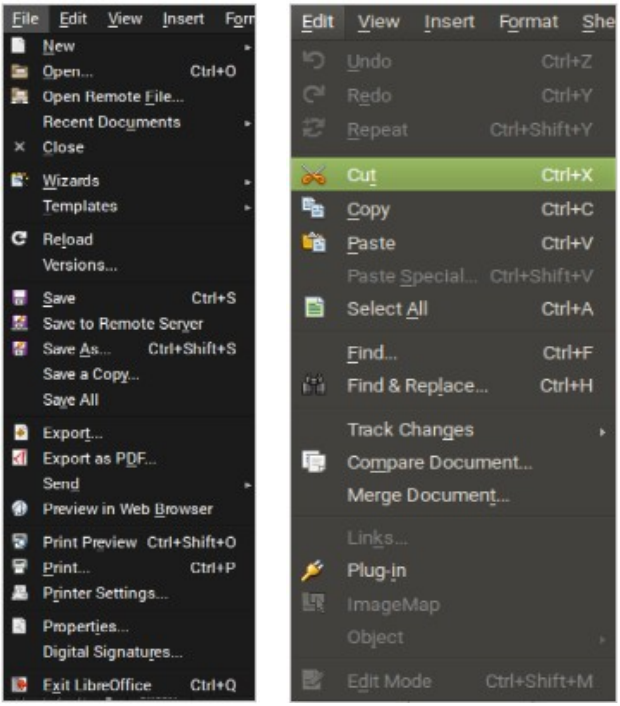
BAHASAN 6
SHORTCUT KEYS DI LIBREOFFICE CALC

Tidak kalah banyaknya tombol pintasan dengan Microsoft Excel dan aplikasi perkantoran lainnya, LibreOffice Calc juga menyediakan tombol pintasan (*shortcut keys*) untuk meningkatkan produktivitas penggunanya. Fitur ini tentu sangat memudahkan Anda karena mengedit dokumen dalam jumlah besar jauh lebih efisien dengan menggunakan tombol pintasan berbanding dengan mengklik menu yang ada, karena fokus tangan Anda tidak perlu berpindah dari *keyboard*. Anda selalu bisa menemukan tombol kombinasi pintasan Calc pada setiap menu di *menu bar*. Pada bahasan ini akan dijelaskan cara menggunakan tombol pintasan juga menyajikan contoh-contoh pintasan yang sering digunakan.

Petunjuk Pintasan

Menu bar pada Calc tepat berada dibawah **Title bar** yang berisi menu **File**, **Edit**, **View**, hingga **Help**. Setiap menu bisa Anda buka dengan *keyboard* tanpa harus menyentuh *mouse* sama sekali. Jika Anda perhatikan, setiap menu tersebut memiliki satu garis bawah pada di awal nama menunya. Misalnya, menu **File** memiliki garis bawah pada huruf **F** dan menu **Edit** memiliki garis bawah pada huruf **E**. Ini adalah petunjuk untuk tombol pintasan.

Jika Anda membuka menu **File**, maka akan muncul sub menu, seperti: **New**, **Open**, **Save**, hingga **Exit**. Jika Anda perhatikan lagi, setiap sub menu tersebut juga memiliki satu garis bawah. Misalnya, sub menu **New** memiliki garis bawah pada huruf **N** dan **Print** memiliki garis bawah pada huruf **P**. Ini juga petunjuk untuk tombol pintasan.



Gambar 15: Sub Menu *File* dan Sub Menu *Edit*

Cara Menggunakan Tombol Pintasan

Kunci untuk menguasai tombol pintasan ialah memperhatikan huruf yang bergaris bawah. Tekan tombol **Alt** untuk memunculkan menu yang ada pada *menu bar*. Tombol yang Anda tekan pada *keyboard* adalah huruf yang digarisbawahi pada menu. Contohnya, tombol kombinasi **Alt+F** berarti tekan dan tahan **Alt** > tekan **F** > lepaskan kedua jari.

Untuk membuka menu-menu utama, tekan dan tahan tombol **Alt** bersama huruf yang bergaris bawah. Misalnya:

- Membuka menu **File**: tekan **Alt+F**
- Membuka menu **Edit**: tekan **Alt+E**
- Membuka menu **View**: tekan **Alt+V**
- Membuka menu **Insert**: tekan **Alt+I**
- Membuka menu **Format**: tekan **Alt+O**
- Membuka menu **Sheet**: tekan **Alt+S**
- Membuka menu **Data**: tekan **Alt+D**
- Membuka menu **Tools**: tekan **Alt+T**
- Membuka menu **Window**: tekan **Alt+W**
- Membuka menu **Help**: tekan **Alt+H**

Untuk membuka sub menu-sub menu dalam satu menu, buka menu utamanya > lepas tangan > tekan tombol huruf yang bergaris bawah. Contoh:

- Melakukan **Save**: letak sub menunya ada di **File > Save**: tekan **Alt+F**, lepas, tekan **S**.
- Melakukan **Copy**: letak sub menunya ada di **Edit > Copy**: tekan **Alt+E**, lepas, lalu tekan **C**.

- Melakukan **Paste**: letak sub menunya ada di **Edit > Paste**: tekan **Alt+E**, lepas, lalu tekan **P**.
- Menambahkan **Tabel**: letak sub menunya ada di **Table > Insert Table**: tekan **Alt+A**, lepas, lalu tekan **T**.

Daftar Tombol Pintas yang Sering Dipakai

Ada banyak sekali tombol pintasan (*shortcut keys*) yang bermanfaat untuk produktivitas kerja Anda. Namun, tidak semua pintasan tersebut akan sering dipakai. Tabel ini memuat tombol-tombol pintasan untuk aksi yang sering dipakai sehari-hari pada Calc.

No.	Pintasan	Nama Pintasan	Fungsi
1	**Ctrl + N**	*New document*	Membuat dokumen Calc baru
2	**Ctrl+O**	*Open*	Membuka dokumen Calc
3	**Alt+F+U**	*Recent Documents*	melihat daftar dokumen yang terakhir kali dibuka
4	**Ctrl+S**	*Save*	Menyimpan dokumen Calc
5	**Ctrl+Shift+S**	*Save as*	Menyimpan dokumen Calc dengan nama yang berbeda
6	**Alt+F+D <Enter>**	*Export as PDF*	Mengekspor dokumen Calc ke format PDF
7	**Ctrl+P**	*Print;*	Mencetak dokumen Calc
8	**Ctrl+B**	*Bold*	Memberi huruf tebal pada teks

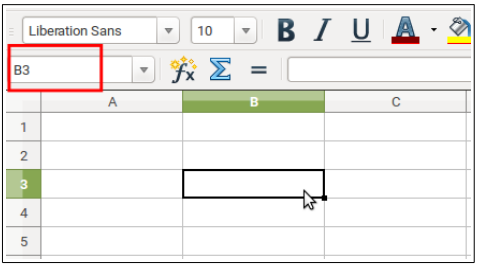
9	**Ctrl+I**	*Italic*	Memberi garis miring pada teks
10	**Ctrl+U**	*Underline*	Memberi garis bawah pada teks
11	**Ctrl+Z**	*Undo*	Membatalkan perintah sebelumnya
12	**Ctrl+Y**	*Redo*	Membatalkan perintah sesudahnya
13	**Ctrl+C**	*Copy*	Menyalin objek/teks yang diseleksi
14	**Ctrl+V**	*Paste*	Menempelkan objek/teks yang diseleksi
15	**Ctrl+A**	*Select all*	Menyeleksi seluruh objek/teks
16	**Ctrl+F**	*Find*	Mencari teks, karakter, kata, atau kalimat
17	**Ctrl++**	-	Menambahkan *cell* baru
18	**Alt+S+R+A**	-	Menambahkan baris ke atas
19	**Alt+S+R+B**	-	Menambahkan baris ke bawah
20	**Alt+S+L+L**	-	Menambahkan kolom ke kiri
21	**Alt+S+L+R**	-	Menambahkan kolom ke kanan
22	**Alt+S+S <Enter>**	*Insert sheet*	Menambahkan sheet baru

BAHASAN 7
MENGENAL CELL, ROW, DAN COLUMN

Bekerja dengan pengolah angka adalah bekerja dengan *cell*, *row*, dan *column*. Anda menulis data di dalam *cell*, sementara kumpulan *cell* membentuk *row*, dan seluruh operasi kalkulasi pada pengolah angka bertumpu pada 3 hal tersebut. Memahami ketiga hal ini adalah dasar utama Anda dalam mengoperasikan Calc sebelum beranjak ke kalkulasi dan operasi lebih lanjut.

Cell

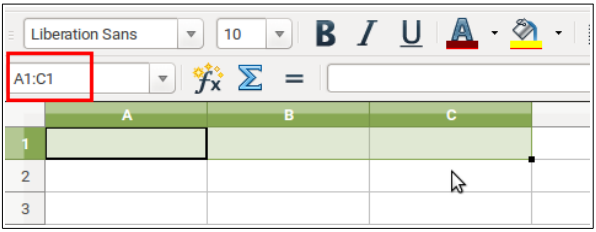
Cell (*Indonesia: sel)* merupakan setiap kotak pada lembar kerja yang memiliki alamat '[HURUF][ANGKA]' yang dapat diisi dengan nilai, seperti: angka, huruf, dan rumus. Contoh *cell* adalah B3 (kolom B, baris 3) seperti gambar berikut.



Gambar 16: Contoh Cell pada Calc

Row

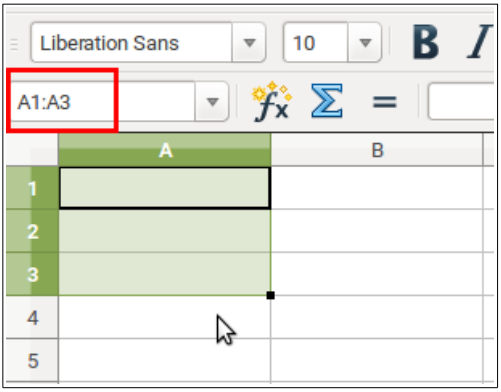
Row adalah baris yang tersusun dari jajaran *cell* horizontal. Sebuah *row* diindikasikan dengan rentang alamat seperti **A1:C1** (3 *cell*) atau **A1:F1** (6 *cell*).



Gambar 17: Contoh Cell pada Calc

Column

Column (dalam bahasa Indonesia: *kolom*) adalah baris yang tersusun dari jajaran *cell* vertikal. Sebuah *column* diindikasikan dengan rentang alamat seperti **A1:A3** (3 *cell*) atau **A1:A6** (6 *cell*).



Gambar 18: Contoh Cell pada Calc

Mengoperasikan Cell, Row, dan Column

Terhadap *cell*, *row*, dan *column*, Anda bisa melakukan seleksi, menulis data dan rumus, menduplikasi dan menghapus data, *copy-paste* (salin-tempel), serta memperbesar ukuran.

Seleksi

- Seleksi *cell*: klik sebuah *cell*, atau ketik pada *Name* box alamatnya.
- Seleksi *row*: klik-tahan, tarik ke samping, lepaskan sehingga *cell-cell* yang diklik berwarna.
- Seleksi *column*: klik-tahan, tarik ke bawah, lepaskan sehingga *cell-cell* yang diklik berwarna.

Menulis Data/Rumus

Seleksi sebuah *cell* > tulis teks ke dalamnya > tekan tombol **Enter** > teks tertulis dalam *cell*. Untuk menulis data sekolom atau sebaris, tuliskan data satu *cell* per satu *cell*.

Menduplikasi Data/Rumus

Seleksi sebuah *cell*, *row*, atau *column* > terlihat kotak hitam kecil di ujung kotak *cell* > klik-tahan, tarik > data/rumus terduplikasi menurut arah ditariknya kotak hitam.

Copy-Paste

- *Cell*: seleksi sebuah *cell* > klik-kanan > *Copy* > seleksi *cell* lain > klik-kanan > *Paste*.

- *Column* dan *row*: seleksi sebuah *column* atau *row* > klik-kanan > *Copy* > seleksi sebuah *cell* > klik-kanan > *Paste*.
  Catatan: *aksi 'klik-kanan > Copy' bisa diganti dengan tombol* ***Ctrl+C*** *dan 'klik-kanan > Paste' dengan* ***Ctrl+V****.*

Menghapus Data/Rumus

Seleksi sebuah *cell*, *row*, atau *column* > tekan tombol **Del** > data terhapus.

Memperbesar Ukuran

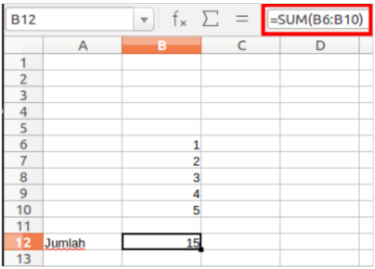
- Tinggi *cell*: arahkan kursor ke sumbu vertikal di sisi kiri > arahkan kursor ke garis antara baris > terlihat kursor berubah menjadi panah atas-bawah > klik-tahan, tarik > ukuran tinggi *cell* berubah.
- Panjang *cell*: arahkan kursor ke sumbu horizontal di sisi atas > arahkan kursor ke garis antara kolom > terlihat kursor berubah menjadi panah kiri-kanan > klik-tahan, tarik > ukuran panjang *cell* berubah.

BAHASAN 8
FORMULA-FORMULA DASAR PADA CALC

Setiap perkakas pengolah angka umumya dilengkapi dengan formula-formula dasar untuk memudahkan penggunanya dalam bekerja. Formula-formula dasar ini sangat dibutuhkan oleh para penggunanya dalam mengolah suatu data. Formula itu sendiri adalah suatu rumus dimana berupa fungsi untuk mengalkulasikan data. Lazimnya penulisan formula selalu didahului dengan tanda "=" (sama dengan) dan kemudian diikuti dengan fungsinya. Formula-formula yang ada pada Calc mayoritasnya sama dengan formula-formula yang ada pada Excel, dengan beberapa pengecualian. Pada pembahasan ini akan dijelaskan formula-formula dasar Calc yang sering dipakai, yaitu: **SUM**, **AVERAGE**, **MIN**, **MAX**, dan **SUMIF**.

Formula SUM

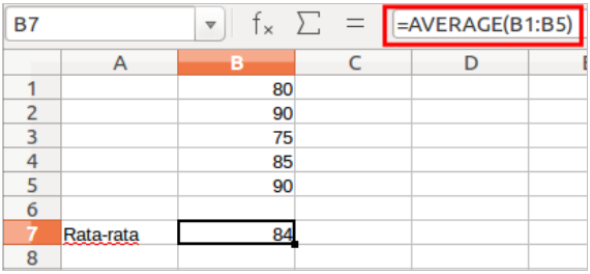
Formula **SUM** berfungsi untuk menjumlahkan sekumpulan data pada suatu rentang (*range*). Bentuk umum penulisan formula ini adalah **=SUM(number1:number2:…)** dengan number1, number2, dan seterusnya merupakan *range* yang dijumlahkan. Contohnya untuk menjumlahkan data angka mulai dari B6 sampai B10, maka rumus formulanya adalah **=SUM(B6:B10)**, kemudian tekan **Enter**.



Gambar 19: Penggunaan Formula SUM

Formula AVERAGE

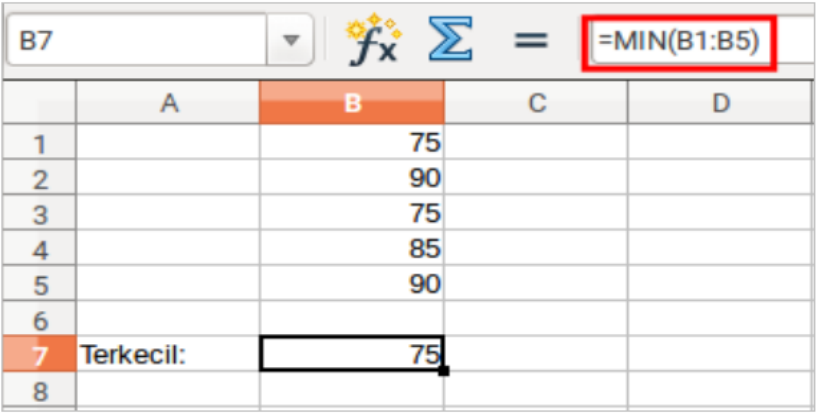
Formula **AVERAGE** artinya berfungsi untuk mencari nilai rata-rata dari sekumpulan rentang data (*range*). Bentuk umum penulisan formula ini adalah **=AVERAGE(number1:number2…)** dengan number1, number2, dan seterusnya adalah *range* yang dicari nilai rata-ratanya. Contohnya untuk mencari nilai rata-rata data angka mulai dari B1 sampai B5, maka penulisan formulanya adalah **=AVERAGE(B1:B5)** kemudian tekan **Enter**.



Gambar 20: Penggunaan Formula AVERAGE

Formula MIN

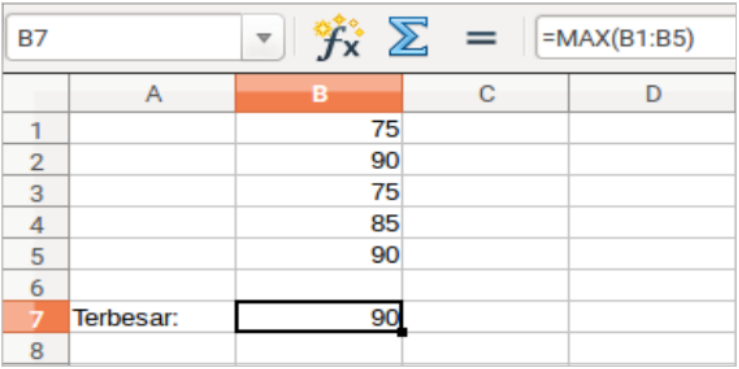
Formula **MIN** berfungsi untuk mencari nilai terkecil dari sekumpulan rentang data (*range*). Bentuk umum penulisan formula ini adalah **=MIN(number1:number2:…)** dengan number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data yang akan dicari nilai terkecilnya. Contohnya untuk mencari nilai terkecil dari range data B1 sampai B5, maka rumus formulanya adalah **=MIN(B1:B5)** kemudian tekan **Enter**.



Gambar 21: Penggunaan Formula MIN

Formula MAX

Formula **MAX** berfungsi untuk mencari nilai terbesar dari sekumpulan rentang data (*range*). Bentuk umum penulisan formula ini adalah **=MAX(number1:number2:…)** dengan number1, number2, dan seterusnya adalah *range* data yang akan dicari nilai terbesarnya. Contohnya, untuk mencari nilai terbesar dari data angka mulai B1 sampai B5, maka penulisan rumus formulanya adalah **=MAX(B1:B5)** kemudian tekan **Enter**.



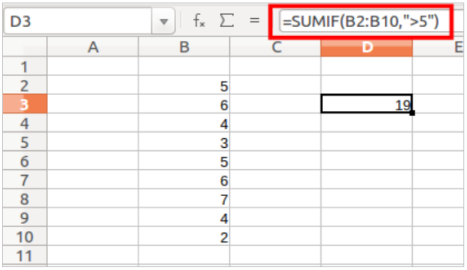
Gambar 22: Penggunaan Formula MAX

Formula SUMIF

Formula **SUMIF** berfungsi untuk menjumlahkan nilai dalam satu rentang (*range*) yang memenuhi kriteria yang Anda tentukan. Contohnya, Anda ingin menjumlahkan rentang nilai dari B2 sampai B6, tetapi Anda hanya ingin menjumlahkan nilai yang lebih dari 5, maka formulanya adalah **=SUMIF(B2:B6,”>3”)**. Penulisan umum formulanya adalah **=SUMIF(range,kriteria,[sum_range])** dengan ketentuan:

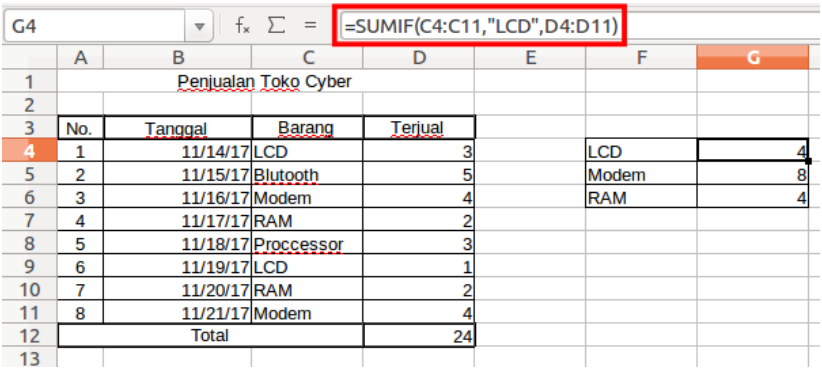
- **range**: rentang *cell* yang akan Anda evaluasi. Isi *cell* harus berupa angka, nama, *array* atau referensi yang berisikan angka. *cell* yang kosong akan diabaikan. Rentang yang dipilih dapat berisikan tanggal dalam format standar Calc.
- **kriteria**: bentuk angka, teks, ekspresi, referensi *cell* atau fungsi yang menentukan *cell* mana yang akan dijumlahkan. Misalnya, kriteria dapat dituliskan seperti berikut: **45**, **“>45”**, **D4**, **“oranges”**, atau **TODAY()**.

- **sum_range**: *cell* aktual untuk ditambahkan, jika Anda ingin menambahkan *cell-cell* yang lain dari yang sudah ditentukan dalam argumen rentang (*range*). Jika argumen **sum_range** dihilangkan, Calc menambahkan *cell* yang ditentukan dalam argumen *range* saja.
- Anda dapat menggunakan karakter *wildcard* berupa **tanda tanya** (?) dan **tanda bintang** (*) sebagai argumen kriteria. Tanda tanya mencocoki karakter tunggal dan tanda bintang mencocoki karakter apapun dan berapapun. Jika Anda ingin menemukan tanda tanya atau tanda bintang itu sendiri (istilahnya, *escape character*), bubuhkan **tilde** (~) sebelum karakter.



Gambar 23: Penggunaan Formula SUMIF dengan Kriteria Lebih Dari 5

Contoh pertama diatas adalah **SUMIF** yang menjumlahkan nilai pada *cell* B2 sampai B10 dengan kriteria nilainya lebih dari 5, sehingga yang dijumlahkan adalah *cell* B3, B7, dan B8 yang masing-masing memiliki nilai 6, 6, 7 dan hasil penjumlahan adalah 19. Formulanya bisa ditulis **=SUMIF(B2:B10,”>5”)**.



	A	B	C	D	E	F	G
1		Penjualan Toko Cyber					
2							
3	No.	Tanggal	Barang	Terjual			
4	1	11/14/17	LCD	3		LCD	4
5	2	11/15/17	Blutooth	5		Modem	8
6	3	11/16/17	Modem	4		RAM	4
7	4	11/17/17	RAM	2			
8	5	11/18/17	Proccessor	3			
9	6	11/19/17	LCD	1			
10	7	11/20/17	RAM	2			
11	8	11/21/17	Modem	4			
12	Total			24			
13							

Gambar 24: Penggunaan Formula SUMIF dengan Kriteria Nama Barang

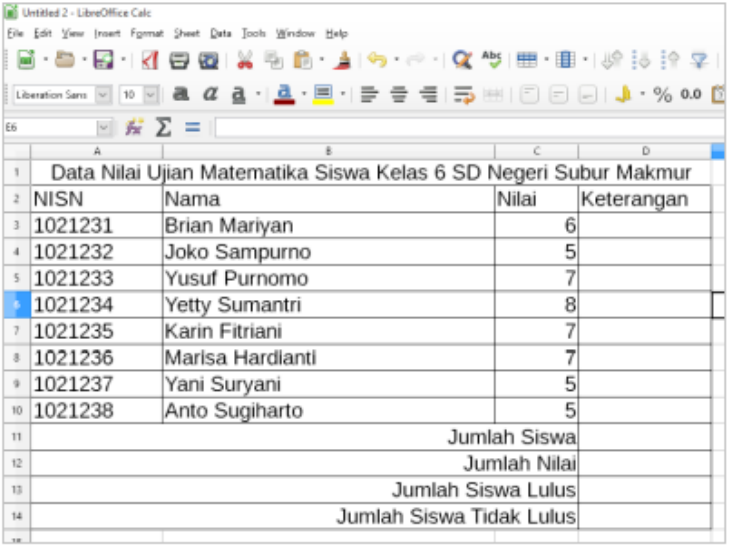
Contoh kedua diatas adalah penjumlahan **SUMIF** dengan *cell* C4 sampai C11, dan ‘LCD’ atau C4 sebagai kriteria. D4 sampai D11 adalah nilai yang dijumlahkan sesuai dengan kriteria yang dimaksud, pada contoh adalah jumlah LCD yang terjual. Formulanya bisa ditulis **=SUMIF(C4:C11,”LCD”,D4:D11)** atau bisa juga ditulis dengan **=SUMIF(C4:C11,C4,D4:D11)**.

BAHASAN 9
FUNGSI LOGIKA PADA CALC

Anda yang biasa menggunakan Microsoft Excel mungkin tidak asing dengan fungsi logika untuk mengolah angka dengan kondisi tertentu, seperti: IF, AND, dan OR. Namun bagaimanakah penggunaan fungsi logika tersebut pada LibreOffice Calc?. Akankah terasa sama menggunakannya dengan Microsoft Excel?. Apakah ada perbedaannya?. Pada bahasan ini hanya akan dijelaskan penggunaan fungsi logika IF di Calc. Anda akan berlatih menggunakan fungsi logika dengan contoh-contoh.

Contoh Kasus

Contoh kasusnya adalah data nilai ujian matematika siswa SD Negeri Subur Makmur dibawah ini. Data tersebut berisi 8 (delapan) orang siswa yang mengikuti ujian matematika dan berisi ketentuan, "*jika nilai siswa lebih dari atau sama dengan tujuh (>=7), maka siswa tersebut dinyatakan lulus*". Untuk memahami fungsi logika tersebut, maka buatlah dokumen Calc dengan data seperti dibawah ini.



	A	B	C	D
1	Data Nilai Ujian Matematika Siswa Kelas 6 SD Negeri Subur Makmur			
2	NISN	Nama	Nilai	Keterangan
3	1021231	Brian Mariyan	6	
4	1021232	Joko Sampurno	5	
5	1021233	Yusuf Purnomo	7	
6	1021234	Yetty Sumantri	8	
7	1021235	Karin Fitriani	7	
8	1021236	Marisa Hardianti	7	
9	1021237	Yani Suryani	5	
10	1021238	Anto Sugiharto	5	
11			Jumlah Siswa	
12			Jumlah Nilai	
13			Jumlah Siswa Lulus	
14			Jumlah Siswa Tidak Lulus	

Gambar 25: Tabel Data SD Negeri Subur Makmur

Mengolah Data

Fungsi logika di Calc hampir tidak ada bedanya dengan yang ada di Excel. Fungsi logika hanya ada 3, yaitu: **IF**, **AND**, dan **OR**. Pertanyaannya adalah bagaimana mengolah data dari kasus tersebut?. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengolah data pada kasus tersebut diatas.

1. Pertama, pilih *cell* D3 dan masukkan formula **=IF(C3>=7;”Lulus”;”Tidak Lulus”)** (a) atau **=IF(C3>=7, “Lulus”,”Tidak Lulus”)** (b).

Negeri Subur Makmur	
Nilai	Keterangan
6	=IF(C3>=7;"Lulus";"Tidak Lulus")
5	
7	
8	

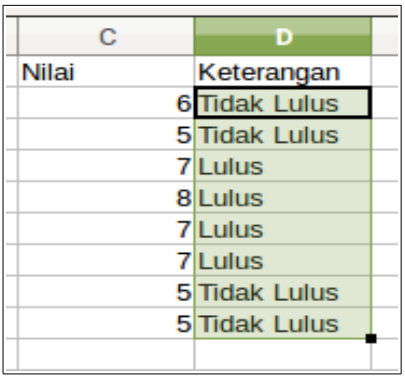
Catatan: *Pada beberapa kasus di Calc sering ditemukan perbedaan antara penggunaan "," (koma) dan ";" (titik koma). Hal ini terjadi karena perbedaan pada aplikasi Calc itu sendiri. Jika Calc Anda menggunakan "," (koma), maka gunakan perintah (a). Namun jika Calc Anda menggunakan ";" (titik koma), maka gunakan perintah (b).*

2. Selanjutnya, tekan tombol **Enter**. Maka kolom Keterangan akan menyatakan keluaran "Tidak Lulus".

Nilai	Keterangan
6	Tidak Lulus
5	
7	
8	
7	
7	
5	
5	

3. Untuk mengisi Keterangan pada *row* (baris) selanjutnya, tarik ke bawah persegi hitam di pojok kanan bawah *cell* terpilih. Maka

kolom Keterangan akan menyatakan siapa yang “Lulus” dan yang “Tidak Lulus” untuk semua siswa.



C	D
Nilai	Keterangan
6	Tidak Lulus
5	Tidak Lulus
7	Lulus
8	Lulus
7	Lulus
7	Lulus
5	Tidak Lulus
5	Tidak Lulus

4. Untuk menghitung **Jumlah Siswa**, gunakan formula **COUNT** dengan rumus **=COUNT(A3:A10)**.

Jumlah Siswa	8
Jumlah Nilai	
Jumlah Siswa Lulus	
Jumlah Siswa Tidak Lulus	

5. Untuk menghitung **Jumlah Nilai**, gunakan formula **SUM** dengan rumus **=SUM(C3:C10)**.

Jumlah Siswa	8
Jumlah Nilai	50
Jumlah Siswa Lulus	
Jumlah Siswa Tidak Lulus	

6. Bagaimana menghitung bagian Jumlah Siswa Lulus dan Tidak Lulus?. Anda harus memperhatikan bahwa di dalam bagian ini akan menggabungkan formula **COUNTIF**.
    - Pertama, untuk menghitung **Jumlah Siswa Lulus**, gunakan rumus **=COUNTIF(D3:D10;”Lulus”)** atau **=COUNTIF(D3:D10,”Lulus”)**.
    - Kedua, untuk menghitung **Jumlah Siswa Tidak Lulus**, cukup ganti kata “Lulus” menjadi “Tidak Lulus”. Gunakan rumus **=COUNTIF(D3:D10;”Tidak Lulus”)** atau **=COUNTIF(D3:D10,”Tidak Lulus”)**.

    Catatan: *Perhatikan kembali apakah Calc Anda menggunakan “;”(Titik Koma) atau “,” (Koma).*

Jumlah Siswa	8
Jumlah Nilai	50
Jumlah Siswa Lulus	4
Jumlah Siswa Tidak Lulus	4

BAHASAN 10
MEMBUAT GRAFIK
DI CALC

LibreOffice Calc memiliki fitur pengolahan data menjadi grafik yang memudahkan penyampaian informasi menjadi lebih menarik sekaligus mudah dipahami. Fitur tersebut disematkan dalam menu **Chart** yang memberikan beragam pilihan bentuk grafik, seperti: **Column**, **Bar**, **Pie**, dan **Line** sesuai kebutuhan dari jenis data yang akan ditampilkan.

Pada pembahasan ini akan dijelaskan langkah-langkah pembuatan grafik di Calc secara sederhana dengan data statistik Pendaftaran SBMPTN yang dirilis oleh situs Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Data tersebut sudah dimasukkan ke dalam Calc seperti terlihat pada gambar dibawah ini.

Statistik Pendaftaran SBMPTN				
STATUS PENDAFTARAN	2014	2015	2016	2017
Pendaftar	664.509	764.185	721.326	797.023
(Reguler / Non Bidikmisi)	58.359	763.499	596.928	639.049
(Bidikmisi)	80.919	90.686	124.398	157.974
Daya Tampung	91.294	115.788	126.804	128.085

Gambar 26: Tabel Data Pendaftaran SBMPTN

Pembahasan dalam bahasan ini akan dibagi menjadi 4 bagian, yaitu: Menyeleksi Data, Mengatur Grafik, Mengedit Grafik, dan Mengekspor Grafik.

Menyeleksi Data

Data (*cell*) yang hendak dijadikan grafik harus diseleksi dulu sebelum dijadikan grafik. Sebagai contoh, untuk membuat grafik jumlah Pendaftar SBMPTN 2014-2017, maka *cell* yang dipilih adalah **Pendaftar** (A3, B3, C3, D3, E3) dan **Tahun** (B2, C2, D2, E2). Ada 2 cara untuk memilih *cell*, yaitu:

1. **Melalui Kombinasi Klik+Ctrl**

   Tekan tombol **Ctrl** sembari klik satu per satu *cell* B2, C2, D2, E2, A3, B3, C3, D3, hingga E3 untuk mengaktifkan semua *cell* pada data **Tahun** dan **Pendaftar** beserta nilainya.

2. **Melalui Kombinasi Klik+Ctrl+Shift**

   Tekan tombol **Shift** > klik A3 > klik E3 (memilih seluruh *cell* yang memuat data **Pendaftar**) > tekan tombol **Ctrl** dan klik *cell* B2 (berpindah pada data 'Tahun') > tekan **Shift** dan klik *cell* E2 untuk menyelesaikan pemilihan *cell* pada baris tersebut.

B2 | fx | 2014

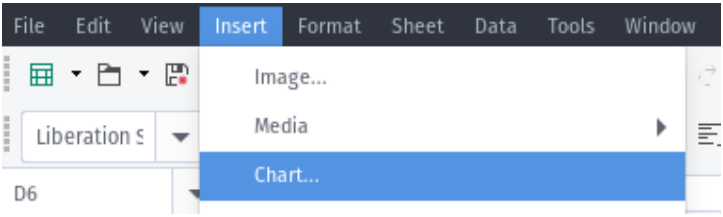
	A	B	C	D	E
1	**Statistik Pendaftaran SBMPTN**				
2	**STATUS PENDAFTARAN**	**2014**	**2015**	**2016**	**2017**
3	Pendaftar	664.509	764.185	721.326	797.023
4	(*Reguler / Non Bidikmisi*)	58.359	763.499	596.928	639.049
5	(*Bidikmisi*)	80.919	90.686	124.398	157.974
6	Daya Tampung	91.294	115.788	126.804	128.085

Hasil pemilihan *cell* untuk informasi jumlah Pendaftar SBMPTN dari tahun 2014 hingga 2017 terlihat pada gambar diatas. Penulis menyarankan cara kedua apabila Anda bekerja dengan banyak data karena lebih cepat dan efisien.

Mengatur Grafik

Setelah menyeleksi *cell* berisi data yang diperlukan, berikutnya Anda ‘panggil’ **Chart** untuk menghasilkan grafik. Ada 2 cara untuk memanggilnya.

Cara 1: Klik menu **Insert** pada *menu bar*, lalu pilih **Chart**.

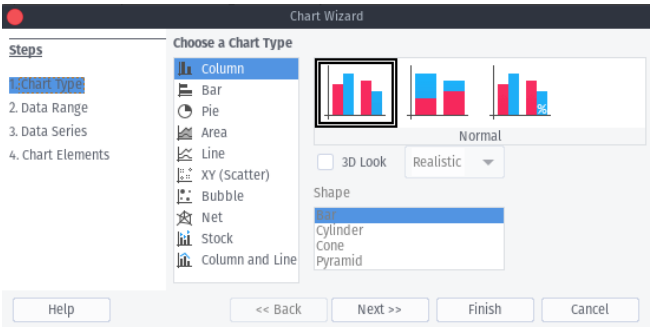


Cara 2: Klik ikon **Insert Chart** pada *toolbar*.

Pemanggilan **Chart** akan menampilkan jendela tampilan **Chart Wizard** untuk mengatur grafik dalam empat lankah, yaitu: *Chart Type*, *Data Range*, *Data Series*, dan *Chart Elements*.

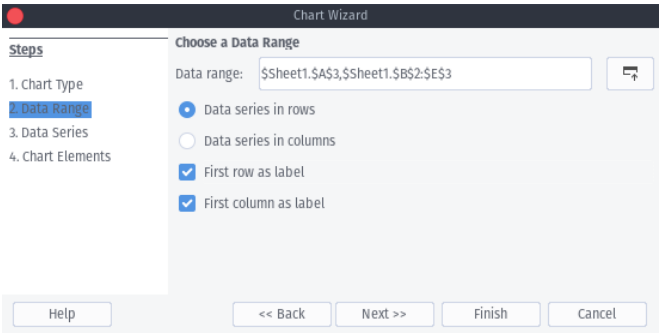
Langkah 1: Chart Type

Halaman *Chart Type* memuat jenis grafik, seperti: *Column*, *Bar*, *Pie*, dan beserta opsi tampilan seperti 2D atau 3D. Pilih **Column** dan klik **Next**.



Langkah 2: Data Range

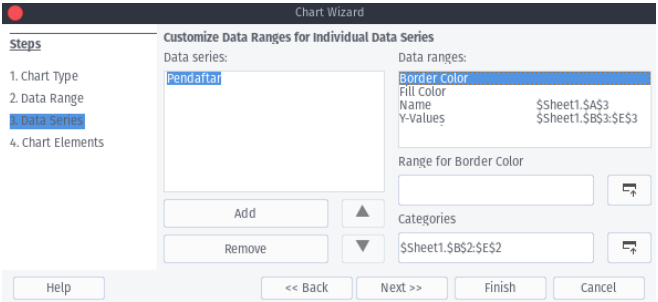
Halaman *Data Range* menentukan *cell* mana saja yang dianggap sebagai *range*, mengubah orientasi *data series*, dan memilih posisi label. Di sini, Anda tidak perlu mengubah pilihan, maka klik **Next** (karena Anda telah menyeleksi data di sub bab sebelumnya).



Langkah 3: Data Series

Halaman *Data Series* memberi Anda kesempatan mengurutkan ulang *data series*. Ini berguna apabila *data series* Anda lebih dari satu.

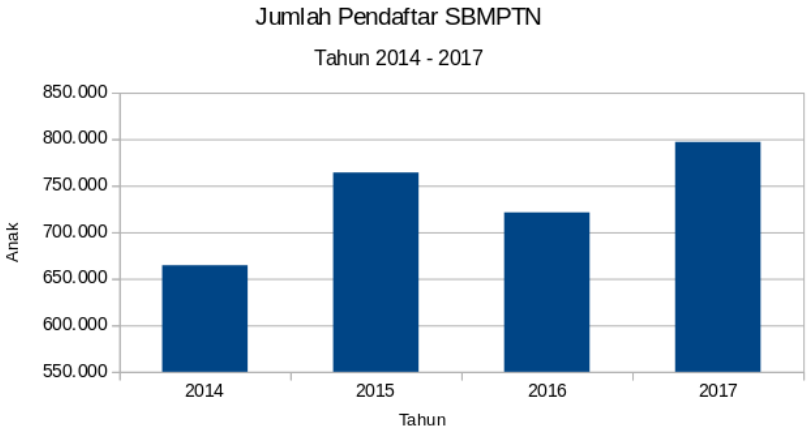
Disini, karena *data series* Anda hanya satu (**Pendaftar**) maka tidak ada yang perlu diubah. Klik **Next**.



Langkah 4: Chart Elements

Halaman *Chart Elements* mengatur judul, sub judul, posisi *legend*, serta pelabelan sumbu x dan sumbu y. Isikan **Title**: "Jumlah Pendaftar SBMPTN", **Subtitle**: "Tahun 2014-2017", **X axis**: "Tahun", dan **Y axis**: "Anak". Biarkan 'Z axis' dan '*Display legend*' kosong. Klik **Finish**.

Maka empat langkah *Chart Wizard* di atas menghasilkan grafik berikut.



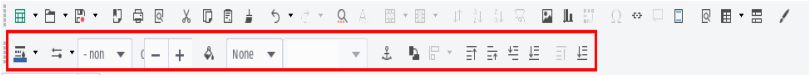
Gambar 27: Grafik Jumlah pendaftar SBMPTN 2014-2017

Mengedit Grafik

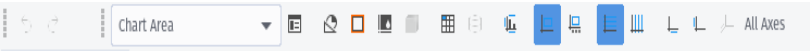
Grafik dapat diedit untuk memperkaya informasi serta memperindah tampilannya. Secara ringkas, terdapat 2 cara untuk mengedit grafik, yaitu ubah *object properties* dan *chart edit mode*.

Ubah Object Properties

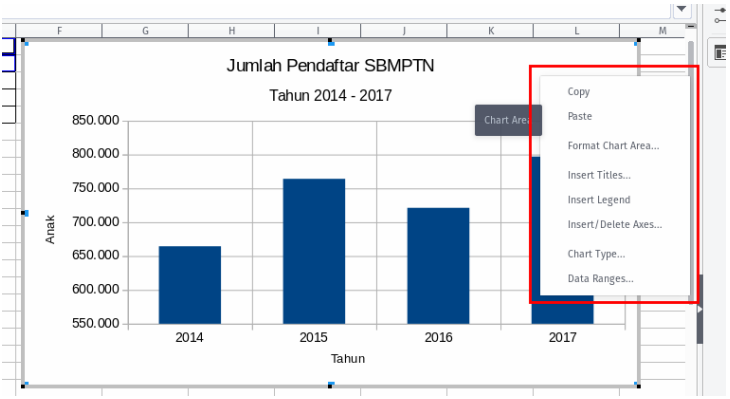
Untuk mengubah *object properties*, klik grafik untuk menayangkan *toolbar Object Properties*. Anda bisa mengubah ukuran, posisi, *alignment*, warna, bentuk, dan ukuran garis tepi pada grafik dan lain-lain.



dua cara untuk memasuki *Edit Mode*, yaitu klik-ganda grafik atau klik-kanan grafik > Edit. Tampilan *Edit Mode* pada *toolbar* seperti gambar berikut.



Sekali Anda masuk ke *Edit Mode*, Anda bisa mengubah elemen grafik, seperti: judul, sub judul, axis, dan *legend*. Cara mengubahnya adalah dengan klik-kanan pada grafik hingga muncul opsi **Copy**, **Paste**, **Format Chart Areas**, **Insert Titles**, dan **Insert Legend**. Berikut ini adalah tampilannya.



Selain itu, tiap elemen grafik juga dapat diubah dengan melakukan klik-ganda pada tiap elemen tersebut, sebagaimana dijelaskan berikut ini.

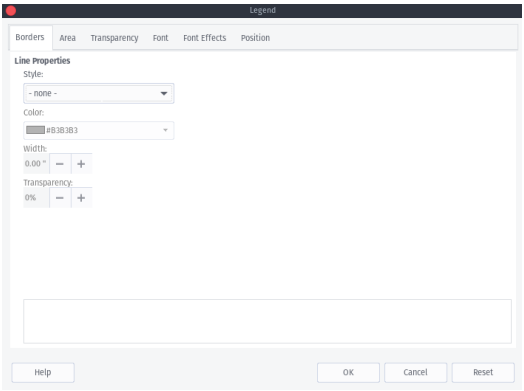
1. **Judul dan Sub Judul**

   Klik-ganda pada judul atau sub judul > kotak teks aktif > teks dapat di edit.

2. **Legend**

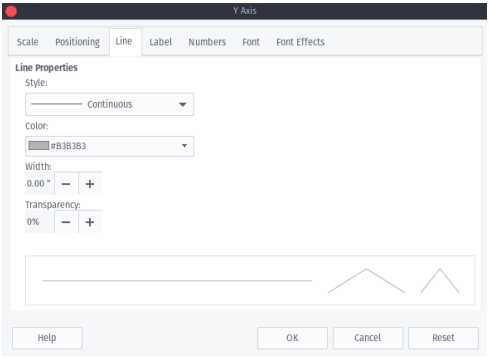
- Jika belum ada *Legend* pada grafik: klik-kanan di area kosong pada grafik > Insert *Legend*.
- Untuk mengubah *Legend*: klik-ganda pada Legend > muncul dialog Legend > Anda bisa mengubah pengaturan *Borders*, *Area*, *Transparency*, *Font*, dan *Position.*

3. **X Axis dan Y Axis**

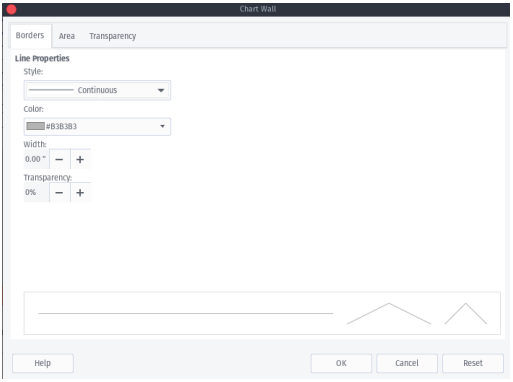


- Klik-ganda X axis (garis horizontal) > muncul dialog Y axis.
- Klik-ganda Y axis (garis vertikal) > muncul dialog X axis.

Pada dialog tersebut Anda bisa mengatur bermacam properti *axis* seperti ketebalan dan warna garis, orientasi dan posisi, label, format angka, font, dan sebagainya. Contohnya seperti gambar berikut.



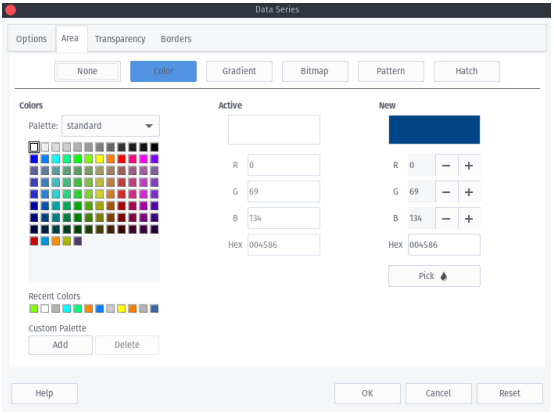
4. Chart Wall



Klik-ganda garis bingkai grafik untuk mengatur garis tepi, area latar belakang grafik, warna garis, dan tingkat transparansi.

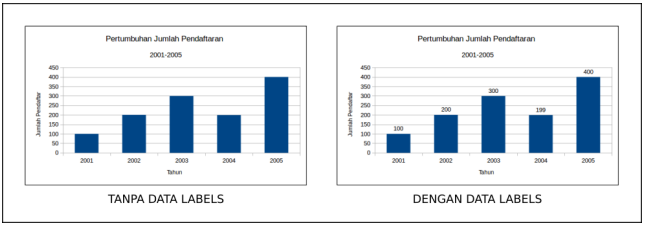
5. Data Series

Untuk mengatur properti per bar data: klik-ganda satu batang data > muncul dialog **Data Series** > Anda bisa mengatur warna area, tingkat transparansi, garis tepi, dan lain-lain.



6. Data Labels

- Jika *bar* data belum memiliki *Data Labels*: klik-kanan bar data > *Insert Data Labels*.
- Menghilangkan *Data Labels*: klik kanan bar data > *Delete Data Labels*.
- Mengubah *Data Labels*: klik-kanan *bar* data > *Format Data Labels* > muncul jendela tampilan **Data Labels for Data Series 'NAMA_DATA'** > Anda bisa mengubah bermacam properti seperti garis batas, warna, ganti format angka (persentase/angka), posisi label, dan seterusnya.



TANPA DATA LABELS DENGAN DATA LABELS

Mengekspor Grafik

Grafik yang sudah dibuat di Calc dapat diekspor menjadi dua jenis berkas, yaitu **Image** (PNG) dan **Document** (PDF). Penjelasannya adalah sebagai berikut.

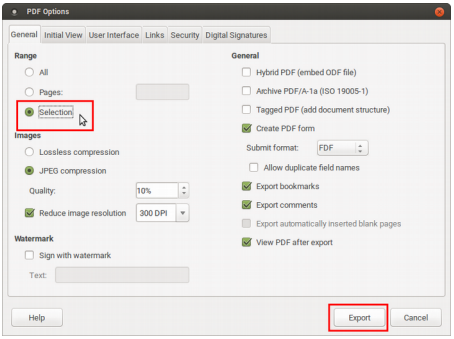
Ekspor Sebagai Gambar

Klik-kanan grafik > **Export as Image** > beri nama > pilih lokasi penyimpanan > OK.

Ekspor Sebagai PDF

Pilih grafik > klik menu **File > Export as PDF** > muncul jendela tampilan *PDF Options* > pilih Range: “Selection” > OK.

Latihan



Penulis menyertakan bagian ini untuk Anda praktekkan sendiri. Anda akan membuat grafik perbandingan Jumlah Pendaftar vs Daya Tampung SBMPTN dari tahun 2014-2017.

1. Pertama, tulislah data-data seperti tabel dibawah ini.

Statistik Pendaftaran SBMPTN				
STATUS PENDAFTARAN	2014	2015	2016	2017
Pendaftar	664.509	764.185	721.326	797.023
(*Reguler / Non Bidikmisi*)	58.359	763.499	596.928	639.049
(*Bidikmisi*)	80.919	90.686	124.398	157.974
Daya Tampung	91.294	115.788	126.804	128.085

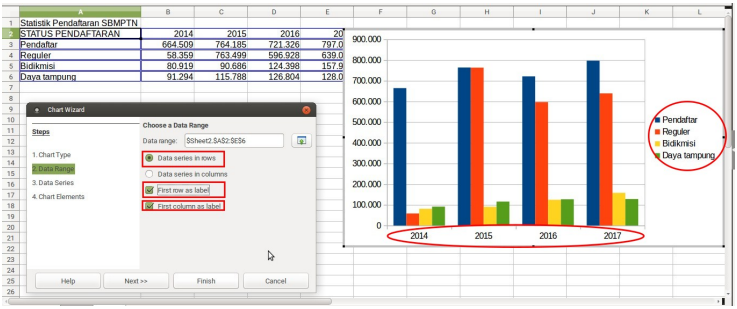
2. Lalu, seleksilah *cell* mulai kiri-atas sampai kanan-bawah, yaitu mulai dari A2 “STATUS PENDAFTARAN” sampai E6 “128.085”.

	A	B	C	D	E
1	Statistik Pendaftaran SBMPTN				
2	STATUS PENDAFTARAN	2014	2015	2016	2017
3	Pendaftar	664.509	764.185	721.326	797.023
4	Reguler	58.359	763.499	596.928	639.049
5	Bidikmisi	80.919	90.686	124.398	157.974
6	Daya tampung	91.294	115.788	126.804	128.085
7					
8					

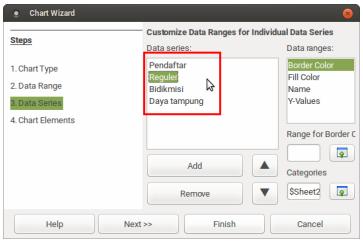
3. Selanjutnya, klik menu **Insert** pada *menu bar*, lalu pilih sub menu *Chart*.

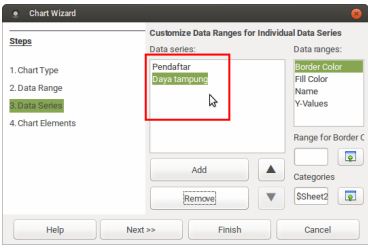
4. Isikan **Chart type: default (Column, Bar)**.

5. Pilih “**Data series in rows**” > centang “**First row as label**” dan “**First column as label**“ > lihat pratinjau grafik di balik dialog > grafik sementara menayangkan 4 tahun (dari baris pertama) dan 4 *legends* (dari dialog pertama) > klik **Next**.

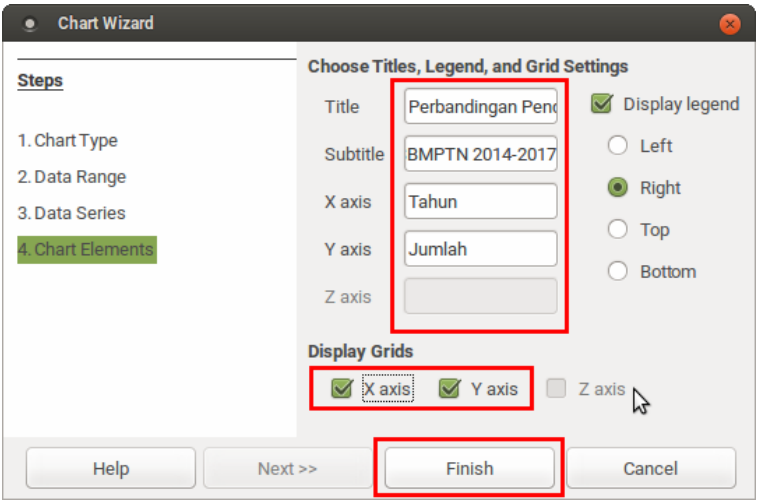


6. Perhatikan kotak *Data series*: > terdapat 4 data yaitu **Pendaftar**, **Reguler**, **Bidikmisi**, dan **Daya tampung** > klik data *Reguler* > klik *Remove* > klik data *Bidikmisi* > klik *Remove* > tersisa hanya *Pendaftar* dan *Daya tampung* > klik **Next**.

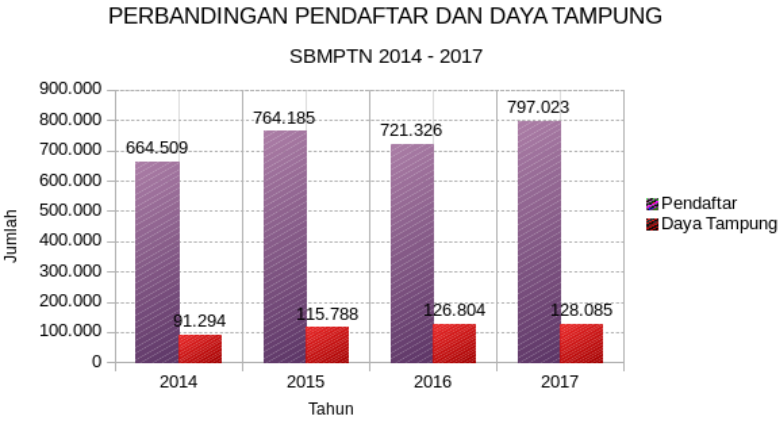




7. Isikan Title: "**Perbandingan Pendaftar dan Daya Tampung**", Subtitle: "**SBMPTN 2014-2017**", X axis: "**Tahun**", Y axis: "**Jumlah**", centang **Display grids**: "**X axis**" dan "**Y axis**" > **Finish**.



8. Hasil akhir pembuatan grafik ini sebagai berikut.



Gambar 28: Grafik dengan Kustomisasi Warna & Properti

BAHASAN 11
PENUNJUKAN SEL RELATIF DAN ABSOLUT PADA CALC

Calc sebagaimana Excel dan pengolah angka lainnya bertumpu pada *cell*, dan setiap *cell* bisa menunjuk *cell* lain dengan sifat *relative* dan *absolute*. Penunjukan *relative* berarti alamat *cell* yang ditunjuk tidak pernah berubah. Karena pemanfaatan aplikasi pengolah angka (*spreadsheet*) tidak lepas dari *cell*, maka memahami kedua sifat itu sangat fundamental untuk segala kalkulasi data pada Calc. Dengan memahaminya, Anda akan tahu kelebihan-kelebihannya dan kapan menggunakannya sesuai dengan kebutuhan.

Pengertian

Penunjukan relatif (*relative reference*) adalah sifat bawaan semua penunjukan *cell* di Calc. *Relative* berarti penunjukannya bersifat dinamis dan penulisan alamatnya tidak diawali tanda dolar ($), seperti A1:B1. Jika C1 menunjuk kepada A1, maka berarti C1 menunjuk 2 *cell* ke kiri. Oleh karena itu, jika C1 berisi rumus **=A1+B1**, lalu Anda salin C1 ke D1, rumus di D1 berubah maju satu *cell* menjadi **=B1+C1**.

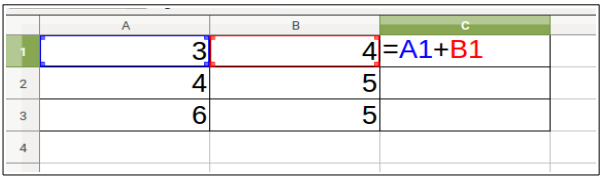
Penunjukan *absolut* (*absolute reference*) adalah sifat kebalikan *relative*. *Absolute* berarti penunjukannya bersifat statis dan penulisan alamatnya diawali tanda dolar ($), seperti $A$1:$B$1. Jika C1 menunjuk

kepada $A$1, maka penunjukan itu akan selalu kepada A1 tidak peduli rumusnya dipindah ke *cell* mana pun. Contohnya jika C1 berisi rumus =$A$1+$B$1, lalu Anda pindahkan C1 ke D1, maka rumusnya tetap $A$1+ $B$1.

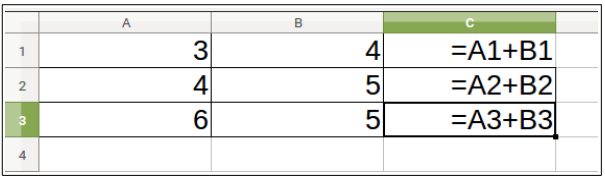
Penunjukan Relatif

Diberikan 2 *cell* yaitu **A1** dan **B1.** Pada *cell* C1, diberikan rumus **=A1+B1**. Maka C1 akan berisi angka hasil dari penjumlahan A1 dengan B1. Apa yang terjadi jika Anda duplikasikan rumus turun hingga C3?. Maka Anda memperoleh rumus yang sama tetapi dengan data setiap baris. Inilah sifat *relative reference*.

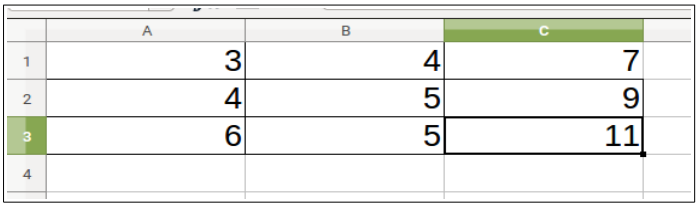
Penulisan rumusnya:



Duplikasi rumus ke *cell* berikutnya:



Hasil perhitungan:



	A	B	C
1	3	4	7
2	4	5	9
3	6	5	11
4			

Maka hasil kalkulasinya pada setiap *cell* tepat dengan berdasarkan nilai-nilai pada baris masing-masing. Rumus berubah pada setiap *cell* di kolom C mengikuti alamat data di baris masing-masing.

Penunjukan Absolut

Bagaimana jika Anda ingin menghitung dengan berdasarkan nilai tertentu yang tidak pernah berubah? Jawabannya adalah dengan *absolute reference*. Misalnya Anda ingin memberikan diskon tetap 10% untuk seluruh harga pada tabel berikut. Maka harga pokok akan dikalikan dengan nilai persentase diskon pada *cell* E2 yaitu 10%. Maka rumusnya pada baris pertama kolom **Potongan Diskon** adalah **=A2*E2** dan kolom *Harga*: **=A2-B2**.

	A	B	C	D	E
1	Harga Pokok	Potongan Diskon	Harga		Diskon
2	4000				10,00%
3	5000				20,00%
4	7000				25,00%
5	6000				
6	9000				
7	12000				
8	30000				
9	20000				
10					

1. Metode yang Tidak Tepat

Apa yang terjadi jika Anda memanfaatkan sifat relatif pada kasus ini?. Coba duplikasikan rumus turun hingga baris terakhir. Apa yang akan terjadi?.

	A	B	C	D	E
1	Harga Pokok	Potongan Diskon	Harga		Diskon
2	4000	400	3600		10,00%
3	5000	1000	4000		20,00%
4	7000	1750	5250		25,00%
5	6000	0	6000		
6	9000	0	9000		
7	12000	0	12000		
8	30000	0	30000		
9	20000	0	20000		
10					

Maka hasil perhitungan diskon (kolom *Harga*) tidak tepat:

- Baris pertama terhitung tepat: hasilnya 400 dan 3600.
- Baris kedua terhitung tidak tepat: hasilnya 1000 dan 4000, semestinya 500 dan 4500.
- Baris ketiga sampai kedelapan terhitung tidak tepat.
- Baris kedua sampai kedelapan tidak tepat karena acuan perkaliannya berubah-ubah (relatif), padahal semestinya tetap (absolut), yaitu 10% (E2).

2. Metode yang Tepat

Apa yang terjadi jika Anda memanfaatkan sifat absolut pada kasus ini? Maka seluruh hasil perhitungannya tepat. Perhatikan penulisan rumus dan hasilnya berikut.

Penulisan rumusnya:

	A	B	C	D	E
1	Harga Pokok	Potongan Diskon	Harga		Diskon
2	4000	=A2*$E$2	=A2-B2		10,00%
3	5000	=A3*$E$2	=A3-B3		20,00%
4	7000	=A4*$E$2	=A4-B4		25,00%
5	6000	=A5*$E$2	=A5-B5		
6	9000	=A6*$E$2	=A6-B6		
7	12000	=A7*$E$2	=A7-B7		
8	30000	=A8*$E$2	=A8-B8		
9	20000	=A9*$E$2	=A9-B9		
10					

Hasil akhirnya:

	A	B	C	D	E
1	Harga Pokok	Potongan Diskon	Harga		Diskon
2	4000	400	3600		10,00%
3	5000	500	4500		20,00%
4	7000	700	6300		25,00%
5	6000	600	5400		
6	9000	900	8100		
7	12000	1200	10800		
8	30000	3000	27000		
9	20000	2000	18000		
10					

Maka hasil perhitungan diskon (kolom *Harga*) tepat karena:

- Nilai persentase yang dikalikan tidak berubah pada setiap rumus di kolom **Potongan Diskon**.
- Nilai persentase tidak berubah karena penunjukannya tidak berubah, yaitu tetap kepada E2.
- Penunjukan tetap karena penulisannya bukan '**E2**' (relatif) melainkan '**$E$2**' (absolut).

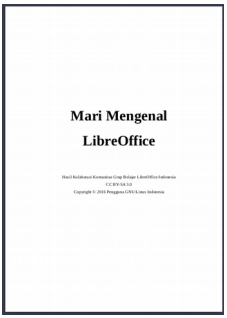
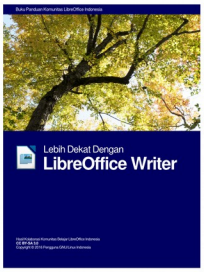
Aturan Penulisan Penunjukan Absolut

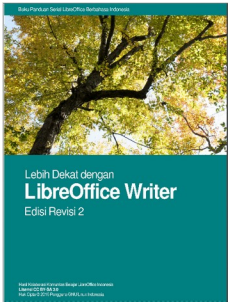
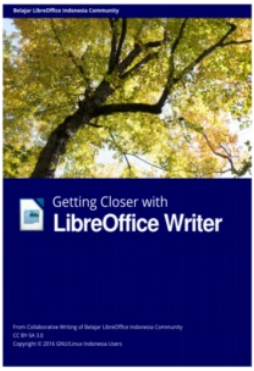
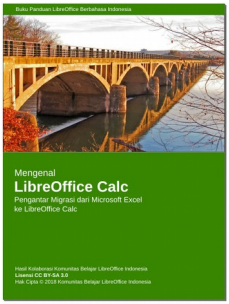
- Untuk membuat penunjukan *cell* menjadi absolut, Anda harus membuat rumus dengan memberikan simbol **$** pada alamat *cell* tersebut. Simbol ini menandakan *cell* yang ditunjuk absolut.

- Tanda $ akan menentukan pada bagian mana *cell* tersebut yang absolut.
- Terdapat 3 jenis penunjukan absolut yaitu contohnya **$G9**, **G$9**, dan **$G$9**.
- Contoh penunjukan **$G9:** nilai absolut terletak pada **kolom** sehingga jika diduplikasikan, yang berubah hanya barisnya yaitu **$G9**, **$G10**, **$G11** dan seterusnya.
- Contoh penunjukan **G$9** sebaliknya: nilai absolut terletak pada **baris** sehingga yang berubah hanya kolomnya menjadi **G$9**, **H$9**, **J$9** dan seterusnya.
- Contoh penunjukan **$G$9:** nilai absolut **baris** dan absolut **kolom** yaitu tetap **$G$9**.

KARYA-KARYA DARI KOMUNITAS BELAJAR LIBREOFFICE INDONESIA

Laman ini memuat daftar karya yang telah dihasilkan oleh Komunitas Belajar LibreOffice Indonesia (BLOI). Seluruh karya yang dihasilkan oleh Komunitas BLOI adalah berlisensi **CC BY-SA**.

Nama Karya	Rilis	Tim Penulis
 Mari Mengenal LibreOffice	21 April 2016	1 orang koordinator dan 6 orang kontributor bab
 Lebih Dekat dengan LibreOffice Writer	30 Oktober 2016	1 orang koordinator, 6 orang editor tata bahasa, 3 orang editor buku, dan 15 orang kontributor bab

 Lebih Dekat dengan LibreOffice Writer Edisi Revisi 2	30 Oktober 2016 (*Rilis ini adalah perbaikan dari Lebih Dekat Dengan LibreOffice Writer*)	1 orang koordinator, 6 orang editor tata bahasa, 3 orang editor buku, dan 15 orang kontributor bab
 Getting Closer with LibreOffice Writer	18 November 2017	1 orang koordiantor dan 12 orang penerjemah
 Mengenal LibreOffice	9 Maret 2018	1 orang koordinator, 9 orang kontributor bab, 10 orang editor

Calc – Pengantar Migrasi dari Microsoft Excel ke LibreOffice Calc		

Kami dari komunitas Belajar LibreOffice Indonesia juga mencetak karya dalam bentuk buku cetak untuk Anda yang ingin merasakan pengalaman membaca yang berbeda. Buku yang kami cetak dapat Anda pesan di Bukalapak melalui tautan https://www.bukalapak.com/u/komunitasbloi.